



# REGULAMENTO INTERNO

Aprovado pelo Conselho Geral em 26 de setembro de 2023

# Índice

<b>CAPÍTULO I</b> .....	<b>5</b>
<b>CARACTERIZAÇÃO DO AGRUPAMENTO</b> .....	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO II</b> .....	<b>5</b>
<b>OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO</b> .....	<b>5</b>
Objeto .....	5
Âmbito de aplicação .....	5
<b>CAPÍTULO III</b> .....	<b>5</b>
<b>REGIME DE FUNCIONAMENTO DOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO</b> .....	<b>5</b>
Secção I - Instalações e equipamentos .....	5
<b>Instalações</b> .....	<b>5</b>
Condições de Acesso e Permanência nos estabelecimentos do Agrupamento .....	6
Inventários .....	6
Material Didático/Requisição de Material .....	7
Cartão eletrónico - Escola sede .....	7
Cacifos .....	7
Cedência de Instalações à Comunidade .....	7
Secção II – Disposições complementares .....	8
Horário de funcionamento .....	8
<b>Admissão de alunos e matrículas</b> .....	<b>8</b>
<b>Critérios para distribuição de serviço letivo</b> .....	<b>8</b>
Permutas e substituições de aula .....	8
<b>Funcionamento das aulas</b> .....	<b>8</b>
Atendimento aos Pais e Encarregados de Educação .....	9
Administração de medicamentos .....	9
Visitas de estudo e situações equiparáveis .....	9
Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF) .....	10
Componente de Apoio à Família (CAF) .....	10
Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) .....	11
Ação Social Escolar (ASE) .....	11
Reuniões .....	12
Divulgação da informação .....	12
Planos de Emergência e Planos de Prevenção .....	12
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	<b>12</b>
<b>ESTRUTURA e ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA e ADMINISTRATIVA</b> .....	<b>12</b>
Secção I - Órgãos de Administração e Gestão .....	12
Conselho Geral .....	12
Diretor .....	13
Conselho Pedagógico .....	13
Conselho Administrativo .....	13
Secção II - Estruturas de Coordenação e Supervisão .....	14
Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica .....	14
Departamentos Curriculares .....	14
Departamento de Educação Especial (DEE) .....	15

Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) .....	16
Coordenações de Ciclo .....	16
Direções de Turma .....	17
Coordenações de Estabelecimento .....	17
Clubes e projetos .....	18
Projeto de educação para a Saúde.....	18
Desporto Escolar .....	18
Serviços Técnicos e Técnico-Pedagógicos .....	19
Bibliotecas Escolares (BE) .....	19
Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) .....	20
Serviços de Psicologia e Orientação (SPO) .....	20
Tutorias .....	21
Programa de Mentoria .....	21
Plano de Ação de Desenvolvimento Digital da Escola (PADDE) .....	21
Secção de Avaliação de Desempenho Docente (SADD) .....	22
Equipa e Avaliação Interna.....	22
Secção III - Crédito Horário pelo Exercício de Cargos .....	22
Crédito Horário pelo Exercício de Cargos.....	22

## **CAPÍTULO V .....22**

### **DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA..... 22**

Secção I – Pessoal Docente.....	22
Direitos .....	22
Deveres .....	23
Secção II – Pessoal Não Docente Assistentes Operacionais/assistentes administrativos .....	24
Direitos .....	24
Deveres .....	24
Secção III – Pais e Encarregados de Educação .....	25
Direitos .....	25
Deveres .....	25
Incumprimento dos deveres dos Pais e Encarregados de Educação.....	26
Secção IV – Alunos.....	26
Direitos .....	26
Deveres .....	27
Faltas e sua natureza.....	28
Processo individual do aluno.....	31
Mérito escolar .....	31

## **CAPÍTULO VI .....31**

### **PROCEDIMENTO DISCIPLINAR ..... 31**

Noção de Infração .....	31
Participação de Ocorrência .....	31
Medidas Disciplinares.....	32
Medidas Corretivas.....	32
Medidas Sancionatórias .....	32
Procedimento Disciplinar .....	33

## **CAPÍTULO VII.....33**

### **REGULAMENTO ELEITORAL PARA O CONSELHO GERAL ..... 33**

Atos Preparatórios.....	33
Comissão de Acompanhamento.....	34
Processo Eleitoral .....	34
Cadernos Eleitorais.....	34
Boletins de Voto .....	35
Mesa Eleitoral.....	35
Ato Eleitoral.....	35
Modo de Eleição dos Representantes dos Pais e Encarregados de Educação .....	35

<b>CAPÍTULO VIII .....</b>	<b>36</b>
<b>REGULAMENTO PARA O PROCEDIMENTO CONCURSAL DE ELEIÇÃO DO DIRETOR .....</b>	<b>36</b>
Objeto.....	36
Aviso de abertura do procedimento .....	36
Prazo de candidatura.....	36
Candidatura .....	36
Avaliação das candidaturas .....	37
Apreciação e eleição das candidaturas .....	37
Impedimentos e incompatibilidades .....	38
Notificação de resultados .....	38
Homologação dos resultados .....	38
Tomada de Posse.....	38
Disposições finais .....	38
<b>CAPÍTULO IX .....</b>	<b>38</b>
<b>REGULAMENTO GERAL PARA A PROTEÇÃO DE DADOS.....</b>	<b>38</b>
Proteção de dados .....	38
<b>CAPÍTULO X.....</b>	<b>39</b>
<b>VIGÊNCIA .....</b>	<b>39</b>
Entrada em Vigor .....	39
<b>ANEXO I.....</b>	<b>40</b>
<b>CRITÉRIOS PARA A CONSTITUIÇÃO DE TURMAS .....</b>	<b>40</b>

**CAPÍTULO I**  
**CARACTERIZAÇÃO DO AGRUPAMENTO**  
**Agrupamento de Escolas Marinhas do Sal**

O Agrupamento de Escolas Marinhas do Sal (AEMS), com sede na Escola Básica (EB) Marinhas do Sal, é uma unidade organizacional, dotada de órgãos próprios de administração e gestão e que integra os seguintes estabelecimentos de ensino:

- EB Marinhas do Sal;
- EB Latino Coelho;
- EB Alcobertas;
- EB de Santo António - Fráguas.

**CAPÍTULO II**  
**OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

**Artigo 1.º**

**Objeto**

O Regulamento Interno (RI), enquanto instrumento normativo da autonomia da escola, é o documento que define o regime de funcionamento deste Agrupamento, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação educativa, bem como os direitos e deveres dos membros da comunidade educativa, de acordo com a legislação em vigor. Este documento tem a finalidade de prever e garantir as regras de convivência que assegurem o cumprimento dos objetivos do Projeto Educativo, a harmonia das relações interpessoais e a integração social, o pleno desenvolvimento físico, intelectual e cívico dos alunos, a preservação da segurança destes e do património da escola e dos restantes membros da comunidade educativa, assim como a realização profissional e pessoal dos docentes e não docentes.

**Artigo 2.º**

**Âmbito de aplicação**

1. O presente RI aplica-se aos alunos, pessoal docente e pessoal não docente em exercício de funções em qualquer dos estabelecimentos de ensino do Agrupamento, bem como aos Pais e Encarregados de Educação (EE) dos alunos e outras pessoas que se encontrem nas suas instalações.
2. Uma vez aprovado, o RI estará disponível na página eletrónica do Agrupamento, de forma a ser conhecido por todos os intervenientes da vida escolar.
3. O desconhecimento deste RI não dispensa o seu cumprimento.
4. Cabe ao Diretor promover a aplicação deste RI, bem como acionar os mecanismos necessários para o seu cumprimento.

**CAPÍTULO III**  
**REGIME DE FUNCIONAMENTO DOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO**

**Secção I - Instalações e equipamentos**

**Artigo 3.º**

**Instalações**

1. Todos os serviços deverão ter afixado o horário de funcionamento.
2. A danificação das instalações ou do equipamento implica a responsabilização do agente ou agentes do dano. Quando o agente for um aluno, haverá a consequente informação dos factos ao respetivo Encarregado de Educação, sem prejuízo de eventual procedimento disciplinar.
3. A responsabilização traduz-se na obrigatoriedade da reparação dos danos ou no pagamento dos mesmos.

4. Durante o funcionamento das aulas, não é permitida a circulação e permanência de alunos nos corredores e no exterior, junto aos locais onde decorrem atividades letivas.
5. Não é permitida a circulação e permanência de pais e EE junto aos locais onde decorrem atividades letivas.
6. Relativamente às salas de aula, observar-se-á o seguinte:
  - a) os alunos devem aguardar o início da aula à porta da sala;
  - b) no decorrer da aula, todos os seus intervenientes deverão zelar pela conservação das instalações e material didático;
  - c) no final da aula, o docente deverá ser o último a sair, deixando a sala fechada.
7. Não é permitida a utilização de qualquer veículo motorizado ou não motorizado (bicicleta, patins, trotineta, entre outros) nos recintos das escolas, salvo mediante autorização prévia do Diretor/Coordenador de Estabelecimento.

#### **Artigo 4.º**

##### **Condições de Acesso e Permanência nos estabelecimentos do Agrupamento**

1. O acesso às Escolas e permanência nas suas instalações fica vedado:
  - a) a quem não apresente motivo justificado;
  - b) aos portadores de objetos que possam pôr em perigo a integridade física de outrem;
  - c) fora do período normal de funcionamento, a qualquer pessoa sem prévia autorização do Diretor/Coordenador de estabelecimento.
2. Qualquer docente ou assistente operacional/técnico, no exercício das suas funções e sempre que a situação o aconselhe, pode:
  - a) exigir identificação dos alunos;
  - b) averiguar o motivo de permanência de estranhos nas instalações escolares e exigir a sua identificação.
3. Nos estabelecimentos de ensino com portaria, para além das normas gerais aplicadas em todo o Agrupamento, verificar-se-ão as seguintes disposições:
  - a) o acesso à escola far-se-á pela entrada com portaria.
  - b) no caso da escola sede, os alunos deverão ser portadores de cartão eletrónico identificativo, que será utilizado para controlo de entrada e saída da escola.
  - c) o acesso de utentes que não sejam alunos ou recursos humanos do AEMS ou não docente (EE, ex-alunos, agentes comerciais e outros) é feito pela portaria, procedendo-se ao seu registo, tendo por base a sua identificação através de documento apresentado para o efeito.
  - d) os Pais e EE deverão aguardar pelos seus educandos no local destinado a esse fim, definido pelo Diretor.

#### **Artigo 5.º**

##### **Inventários**

1. Todos os estabelecimentos, disciplinas e demais setores, são obrigados a elaborar e manter atualizados os inventários dos bens duradouros a seu cargo. Considera-se “bem duradouro” aquele que, se presume, irá ter uma duração superior a um ano.
2. A elaboração dos inventários, de acordo com a especificidade dos materiais em causa, faz-se em impresso próprio, a fornecer pela Direção.
3. No final de cada ano letivo, é enviado ao Diretor um exemplar atualizado dos inventários, com as anotações que se julguem pertinentes, nomeadamente no que se refere à substituição e / ou reparação dos equipamentos avariados.
4. Todos os bens doados formalmente ao Agrupamento, em documento próprio, passarão a fazer parte dos inventários.

## **Artigo 6.º**

### **Material Didático/Requisição de Material**

1. A requisição do material didático deve ser feita junto do assistente operacional responsável, estando sujeita à disponibilidade existente.
2. Para utilizar o material didático existente noutra estabelecimento do agrupamento é necessário preencher uma requisição em impresso próprio.
3. A requisição para compra de materiais é da competência dos coordenadores de estabelecimento, de departamento e de ciclo e é efetuada através de impresso próprio a fornecer pelos serviços administrativos.
4. É da competência da Câmara Municipal de Rio Maior (CMRM) a aquisição do material requisitado.

## **Artigo 7.º**

### **Cartão eletrónico - Escola sede**

1. O uso do cartão é obrigatório por parte dos alunos, pessoal docente e não docente, na escola sede.
2. O cartão eletrónico é de uso pessoal e intransmissível. A partir do momento em que o utilizador recebe o cartão, torna-se o único responsável pela sua utilização, pelo que não deve, em caso algum, disponibilizar o seu código a outrem.
3. À entrada e à saída da escola é obrigatória a passagem do cartão no leitor instalado na portaria, para alunos, pessoal docente e não docente.
4. À exceção do primeiro cartão, cuja distribuição é gratuita, a aquisição e distribuição dos cartões eletrónicos processa-se nos serviços administrativos.
5. Caso se verifique a perda ou roubo do cartão eletrónico, deve o seu proprietário comunicar de imediato tal facto aos serviços administrativos.
6. O extravio ou a destruição do cartão (foto não visível, nome, ou número não legível ou banda magnética/aproximação estragada) obriga à sua substituição por outro definitivo, devendo o utente proceder ao pagamento de 5 euros, sendo facultado um cartão temporário.
7. Todas as aquisições de bens ou serviços efetuados na escola são pagos através do cartão eletrónico.
8. Todos os dados e informação com registo no cartão eletrónico de cada utente são para uso, única e exclusivamente, dos serviços deste estabelecimento de ensino.
9. O cartão eletrónico é válido enquanto se mantiver a ligação do seu utente à escola.
10. Para efeitos fiscais, no final do ano civil, será entregue, a seu pedido, ao titular do cartão eletrónico ou ao EE, o extrato dos movimentos efetuados.
11. O saldo que ficar no cartão eletrónico, após a perda de vínculo do titular do mesmo ao AEMS, reverterá para a escola sede para a compra de material didático.

## **Artigo 8.º**

### **Cacifos**

1. A escola sede disponibiliza cacifos para que os alunos possam guardar os seus pertences.
1. Para que os alunos possam utilizar estes cacifos, têm de pagar uma caução 7.50 euros, que será devolvida no final da sua utilização quando é requerida pelo EE.
2. Os alunos deverão deixar o cacifo vazio, em bom estado de conservação e entregar a chave se deixarem de frequentar a escola ou se não pretenderem continuar a utilizá-lo, e será devolvida a caução, mediante apresentação do recibo e pedido de requerimento nos serviços administrativos.
3. Todo o material deixado nos cacifos, após o término do ano letivo, será considerado como “Perdidos e Achados”.

## **Artigo 9.º**

### **Cedência de Instalações à Comunidade**

A cedência de instalações deve obedecer rigorosamente a princípios pluralistas, pode ser remunerada, cabendo ao Diretor a autorização de cedência e a definição dos montantes devidos, sem pôr em causa o normal funcionamento das atividades letivas.

## **Secção II - Disposições complementares**

### **Artigo 10.º**

#### **Horário de funcionamento**

O horário de funcionamento dos estabelecimentos de ensino é estabelecido pelo Diretor, com respeito pelas necessidades da comunidade educativa e da organização da rede de transportes escolares, até ao início das atividades letivas.

### **Artigo 11.º**

#### **Admissão de alunos e matrículas**

1. A admissão será efetuada de acordo com os normativos em vigor e a carta educativa concelhia.
2. Sempre que, em reunião de Rede Escolar, se determine a saída de turmas/alunos do 6.º ano para prosseguimento de estudos noutra estabelecimento de ensino, o Conselho Pedagógico (CP) definirá os critérios de seleção destas turmas/alunos.
3. Na renovação de matrícula deve ser dada prioridade às crianças que frequentaram, no ano anterior, o estabelecimento de educação que pretendam frequentar.
4. No ensino básico, relativamente às vagas para matrícula ou renovação de matrícula deve-se observar as prioridades definidas na legislação em vigor.
5. Expirado o período fixado na legislação, podem ser aceites matrículas, mediante a existência de vaga nas turmas constituídas.

### **Artigo 12.º**

#### **Crítérios para distribuição de serviço letivo**

Definido em regulamento.

### **Artigo 13.º**

#### **Permutas e substituições de aula**

1. As permutas devem ser preferencialmente efetuadas dentro do mesmo Conselho de Turma ou, na sua impossibilidade, por um docente da mesma área disciplinar, desde que antecipadamente autorizadas pelo Diretor.
2. A autorização de permutas e/ou substituições de aulas são feitas através de entrega de documento próprio na Direção.
3. A permuta deve ser concretizada no prazo máximo de cinco dias úteis, salvo situações devidamente autorizadas pelo Diretor.
4. Quando um docente sabe antecipadamente que vai faltar, depois de verificar a impossibilidade de permutar a(s) aula(s), deve entregar, 48 horas antes, um plano de aula na direção e o respetivo mapa de substituições. A direção verifica a possibilidade de um docente do mesmo grupo disciplinar, outro docente ou serviço da escola assegurar a execução do plano de aula.

### **Artigo 14.º**

#### **Funcionamento das aulas**

1. Na escola sede, às 8h20m (ao primeiro tempo do turno da manhã e da tarde), poderá haver uma tolerância máxima, à entrada, de dez minutos.
2. Nos restantes tempos letivos não haverá tolerância.
3. As aulas não poderão terminar antes do horário estabelecido, salvo por motivos de força maior ou quando autorizado pelo Diretor/Coordenador de estabelecimento.
4. A saída da sala de aula deverá efetuar-se de forma ordeira e após autorização expressa do docente.
5. Não é permitida a interrupção das aulas, exceto em casos de força maior ou autorizada pelo Diretor.
6. É obrigatório colocar o telemóvel e demais equipamentos ou engenhos tecnológicos em modo de silêncio, antes de entrar na sala de aula. Estes equipamentos devem permanecer dentro das mochilas dos alunos. Em algumas situações em que o professor realize atividades que exijam o recurso aos telemóveis, estes poderão ser utilizados na sala de aula.



7. O AEMS não se responsabiliza pelo extravio ou quebra de qualquer equipamento ou material escolar dos alunos.
8. Quando um aluno, depois de avisado, utilizar o seu telemóvel, o docente pode retirá-lo e entregá-lo na Direção/Coordenador de estabelecimento.
9. É proibido comer ou beber (exceto água), assim como mascar pastilhas ou quaisquer outras guloseimas.
10. É proibido o uso de vestuário e acessórios que não estejam a cumprir a função a que se destinam, sejam fator de distração, ou impeçam o normal funcionamento das atividades.
11. Nos 2.º e 3.º ciclos, nos casos em que se conclua que o professor não leciona a aula, deverão os alunos ser encaminhados para a biblioteca escolar, sala de convívio ou bar da escola sede.
12. No caso de dispensa temporária de educação física por razões de saúde:
  - a) esta deve ser comprovada por atestado médico que explicita claramente as contraindicações da atividade física;
  - b) o aluno deve estar sempre presente no espaço onde decorre a aula;
  - c) o aluno deverá ser avaliado através da aplicação de instrumentos de avaliação que não incidam na aptidão física;
  - d) se, por razões devidamente fundamentadas, o aluno não puder estar presente no espaço da aula, deve ser encaminhado para um espaço em que seja pedagogicamente acompanhado.

### **Artigo 15.º**

#### **Atendimento aos Pais e Encarregados de Educação**

1. O horário de atendimento é definido no início do ano letivo e comunicado pelo Docente Titular/ Diretor de Turma (DT) aos pais e EE.
2. A periodicidade do atendimento é a seguinte:
  - a) educação pré-escolar: atendimento mensal de 60 minutos;
  - b) 1.º ciclo: atendimento mensal de 60 minutos;
  - c) 2.º e 3.º ciclos: atendimento semanal de 45 minutos.
3. Quando oportunamente solicitado e o assunto o justificar, cada Docente Titular/DT pode atender os Pais e EE fora do horário estipulado no início do ano, desde que este atendimento não perturbe o normal funcionamento das atividades letivas.

### **Artigo 16.º**

#### **Administração de medicamentos**

1. A administração de medicamentos aos alunos é da responsabilidade dos Pais e EE.
2. Existem três situações em que a responsabilidade descrita no artigo anterior poderá ser assumida pelo Agrupamento:
  - a) no caso de doença crónica ou de longo prazo, designadamente asma, anafilaxia, diabetes ou outras, diagnosticada por um médico, quando solicitado pelo EE, que deverá anexar, ao pedido, o relatório médico.
  - b) no caso de o aluno estar a recuperar de uma doença temporária, mas, estando em condições de regressar à escola, tenha necessidade de receber tratamento com medicamentos ao longo do horário escolar/letivo, quando solicitado pelo EE, que deverá anexar, ao pedido, cópia do receituário com a respetiva posologia.
  - c) em casos excecionais, poderá ser fornecida medicação para dores ligeiras, designadamente dores de cabeça e musculares quando o aluno manifeste desconforto que não requeira o abandono da escola, mediante a devida autorização do EE.

### **Artigo 17.º**

#### **Visitas de estudo e situações equiparáveis**

1. As visitas de estudo e situações equiparáveis deverão estar incluídas no Plano de Anual de Atividades (PAA).
2. Qualquer visita de estudo e situação equiparável não constante do PAA requer aprovação prévia do

CP.

3. As visitas de estudo e situações equiparáveis terão de se enquadrar na planificação prevista no PE/Plano Curricular de Turma;
4. A realização de visitas de estudo deverá ser formalizada em impresso próprio entregue na Direção com uma antecedência mínima de uma semana.
5. Cada turma poderá realizar uma visita de estudo financiada pelos EE. Excecionalmente, poder-se-á exceder esse limite com a aprovação do Diretor, ouvindo preferencialmente o CP.
6. É da competência do docente responsável contactar as entidades/instituições necessárias à realização da visita.
7. A participação dos alunos nas visitas de estudo e situações equiparáveis só será permitida mediante a apresentação, em impresso próprio, de autorização do EE.
8. As visitas de estudo e situações equiparáveis deverão ser acompanhadas por dois docentes por turma, podendo o Diretor, excecionalmente, autorizar um número diferente.
9. A não comparência dos alunos às visitas de estudo ou às atividades letivas alternativas implica a marcação de faltas.
10. As turmas envolvidas em visitas de estudo e situações equiparáveis terão as suas lições numeradas, mediante a elaboração do respetivo sumário.
11. Os docentes intervenientes nas visitas de estudo e situações equiparáveis, deverão fazer o habitual registo dos sumários.
12. Os docentes que não participem nas visitas de estudo e situações equiparáveis, mas cujas turmas estejam envolvidas, deverão sumariar “Alunos em visita de estudo”.
13. Os docentes intervenientes em visitas de estudo e situações equiparáveis deverão deixar planos de aula para as turmas a que tenham que faltar, sendo estas aulas numeradas se forem efetivamente dadas.
14. Após a visita de estudo compete ao docente responsável fazer a avaliação da mesma, na respetiva plataforma.
15. A desistência tardia de participação em visitas de estudo e situações equiparáveis por parte dos alunos implica, obrigatoriamente, a liquidação total do custo da visita, salvo em caso de comprovada doença.
16. Considera-se situação equiparável, entre outras, as saídas de campo, nomeadamente, saídas dentro da localidade. Na realização deste tipo de atividade deverá existir uma planificação, informação à Direção/Coordenador de estabelecimento e aos EE.

### **Artigo 18.º**

#### **Atividades de Animação e de Apoio à Família (AAAF)**

1. Conforme Portaria nº644-A/2015 de 24 de agosto, consideram-se AAAF as atividades que se destinam a assegurar o acompanhamento das crianças na educação pré-escolar antes e/ou depois do período diário de atividades letivas e durante os períodos de interrupção destas atividades.
2. As AAAF decorrem, preferencialmente, em espaços especificamente concebidos para estas atividades, sem prejuízo do recurso a outros espaços escolares, sendo obrigatória a sua oferta pelos estabelecimentos de educação pré-escolar.
3. As AAAF são implementadas pela autarquia em colaboração com o Agrupamento de escolas, sem prejuízo da possibilidade de virem a ser desenvolvidas por associações de Pais e EE, instituições particulares de solidariedade social ou outras entidades que promovam este tipo de resposta social.

### **Artigo 19.º**

#### **Componente de Apoio à Família (CAF)**

1. Conforme Portaria nº644-A/2015 de 24 de agosto, considera-se CAF o conjunto de atividades destinadas a assegurar o acompanhamento dos alunos do 1.º ciclo do ensino básico antes e ou depois da componente curricular e de enriquecimento curricular, bem como durante os períodos de interrupção letiva.
2. A CAF é implementada pela autarquia em colaboração com o Agrupamento de escolas.
3. A CAF deve desenvolver-se, preferencialmente, fora da sala de aula.

4. Na ausência de instalações exclusivamente destinadas à CAF, podem ser utilizados para o seu desenvolvimento os espaços escolares.
5. A disponibilização de espaços escolares para o desenvolvimento de atividades da CAF não pode condicionar o adequado e regular funcionamento das componentes do currículo e das AECs.
6. A supervisão das atividades da CAF é da responsabilidade do Diretor.
7. No ato de matrícula ou de renovação no 1.º ciclo do ensino básico, os EE terão de inscrever os seus educandos na CAF diretamente na plataforma da Câmara Municipal.

#### **Artigo 20.º**

##### **Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC)**

1. O Agrupamento deve implementar as AEC decorrentes do cumprimento dos objetivos do PE, de acordo com a legislação em vigor e dos protocolos com a CMRM.
  - a) As AEC são de oferta obrigatória e de frequência facultativa e gratuita.
  - b) Uma vez realizada a inscrição dos alunos nas AEC, os EE comprometem-se a promover a efetiva frequência dos seus educandos até ao final do ano letivo.
  - c) Anualmente o CG aprovará o plano do Diretor para as AEC, sob proposta do CP.
  - d) No âmbito das suas competências, o docente titular de turma do 1.º ciclo realizará as diligências que julgue necessárias para garantir a supervisão das AEC. Essas diligências poderão incluir a observação do decorrer das referidas atividades.

#### **Artigo 21.º**

##### **Ação Social Escolar (ASE)**

1. Os serviços da ASE comportam:
  - a) Refeitório;
  - b) Transportes Escolares (alunos com necessidades educativas especiais - NEE);
  - c) Bar/ Bufete Escolar;
  - d) Papelaria Escolar;
  - e) Programa do Leite Escolar;
  - f) Fornecimento de Manuais Escolares;
  - g) Atribuição de Suplementos Alimentares;
  - h) Visitas de Estudo.
2. O processo de candidatura aos auxílios económicos no 1.º ciclo desenvolver-se-á de acordo com as orientações definidas pela Câmara Municipal.
3. O processo de candidatura aos auxílios económicos nos 2.º e 3.º ciclos desenvolve-se de acordo com a legislação em vigor.
4. O serviço de refeitório, está sujeito às regras que se indicam:
  - a) O custo das refeições é estabelecido pelo Ministério da Educação.
  - b) A marcação de refeições processa-se nos moldes definidos no presente artigo:
    - i. No pré-escolar e 1.º ciclo das escolas do Agrupamento, à exceção da escola sede, através dos mecanismos internos estabelecidos localmente, em conjunto, pela CMRM e pela Direção do agrupamento;
    - ii. Na escola sede, a marcação de refeições pode ser realizada na papelaria ou no quiosque, através de cartão eletrónico, ou via plataforma SIGE, até ao dia anterior à refeição pretendida. A marcação poderá ainda ser efetuada no próprio dia, até às 10h, acrescendo o valor previsto na lei;
    - iii. No caso do aluno, beneficiário de ASE nos termos do ponto 3, fazer a marcação de refeições e não se verificar o respetivo consumo, sem que haja uma justificação atendível, aplicar-se-á uma multa que poderá ir até ao equivalente ao valor total de uma refeição dos não beneficiários;
    - iv. A anulação de refeições pode ser efetuada no próprio dia até às 10h.
5. No âmbito do Programa do Leite Escolar, é atribuído gratuitamente um pacote de leite diário a todos os alunos do ensino pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico.
6. O Fornecimento de Manuais Escolares é efetuado de acordo com a legislação em vigor.
7. Os manuais escolares fornecidos pelo Ministério da Educação aos alunos do 2º e 3º ciclos deverão ser devolvidos à escola em condições de reutilização. Caso não cumpram o requisito anterior, ficam

impedidos de receber manuais no ano letivo seguinte.

8. A atribuição de Suplementos Alimentares consiste no fornecimento gratuito de uma refeição intermédia (lanche ao meio da manhã ou meio da tarde) aos alunos identificados como provenientes de agregados familiares com carências económicas. Este apoio é proposto pelo docente titular/Diretor de turma e aprovado pelos serviços municipais, no pré-escolar e 1º ciclo e pelo Diretor, no caso dos 2º e 3º ciclos.

#### **Artigo 22.º**

##### **Reuniões**

1. As convocatórias para as diferentes reuniões de docentes deverão ser, obrigatoriamente, visadas pelo Diretor, devendo ser enviadas para os participantes através de correio eletrónico, acompanhadas pela respetiva ordem de trabalhos, com 48 horas de antecedência.
2. Em casos excecionais, e havendo concordância de todos os intervenientes, as reuniões poderão ser convocadas para o próprio dia ou para o dia seguinte.
3. Deverá ser lavrada ata para cada reunião em impresso próprio, sendo entregue uma cópia na Direção do AEMS.

#### **Artigo 23.º**

##### **Divulgação da informação**

1. Os documentos de informação deverão ser afixados nos locais próprios em cada um dos Estabelecimentos Escolares do AEMS.
2. O disposto anteriormente não invalida outras formas de comunicação como seja o correio eletrónico ou o telefone, nomeadamente em casos urgentes.
3. A afixação de qualquer documentação nos Estabelecimentos Escolares do AEMS só poderá efetuar-se após autorização expressa da Direção/Coordenador do estabelecimento, mediante a colocação de visto e rubrica nos documentos a afixar.
4. A leitura de comunicados nas salas de aulas só é permitida mediante autorização do Diretor.
5. As vendas pontuais para angariação de fundos terão de ter a autorização do Diretor.
6. Não é permitida a venda de quaisquer produtos dentro das instalações do AEMS sem autorização do Diretor.

#### **Artigo 24.º**

##### **Planos de Emergência e Planos de Prevenção**

1. As EB Marinhas do Sal, Latino Coelho, Alcobertas e Santo António possuem Plano de Emergência e Planos de Prevenção.
2. Deve proceder-se às respetivas simulações uma vez por ano, após formação de todo o pessoal docente, não docente e discente.

### **CAPÍTULO IV**

#### **ESTRUTURA e ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA e ADMINISTRATIVA**

##### **Secção I - Órgãos de Administração e Gestão**

#### **Artigo 25.º**

##### **Conselho Geral**

1. CG é o órgão de direção responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade do Agrupamento, assegurando a participação e representação da comunidade educativa com respeito pelos princípios consagrados na Constituição da República e na Lei de Bases do Sistema Educativo.
2. O CG tem a composição e funções definidas de acordo com legislação em vigor.
3. No desempenho das suas competências, o CG tem a faculdade de requerer aos restantes órgãos as informações necessárias para realizar eficazmente o acompanhamento e a avaliação do funcionamento do agrupamento.

4. O funcionamento do CG reger-se-á por regimento próprio, a aprovar nos primeiros trinta dias do seu mandato.

#### **Artigo 26.º**

##### **Diretor**

1. O Diretor é o órgão de administração e gestão do Agrupamento de escolas nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial.
2. O Diretor é coadjuvado no exercício das suas funções por um Subdiretor e por adjuntos de acordo com a legislação em vigor.
3. As competências do Diretor estão definidas na legislação em vigor.
4. O Diretor pode delegar e subdelegar no Subdiretor e nos adjuntos as competências definidas na legislação.

#### **Artigo 27.º**

##### **Conselho Pedagógico**

1. O CP é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do Agrupamento de escolas, nomeadamente nos domínios pedagógico-didáticos, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente.
2. O CP tem a seguinte composição:
  - a) o Diretor, que preside;
  - b) o Coordenador do Departamento de Educação Especial;
  - c) o Coordenador do 2.º ciclo;
  - d) o Coordenador do 3.º ciclo;
  - e) o Coordenador do Departamento Curricular da Educação Pré-escolar;
  - f) o Coordenador do Departamento Curricular do 1.º Ciclo do Ensino Básico;
  - g) o Coordenador do Departamento Curricular de Ciências Sociais e Humanas;
  - h) o Coordenador do Departamento Curricular de Línguas;
  - i) o Coordenador do Departamento Curricular de Matemática e Ciências Experimentais;
  - j) o Coordenador do Departamento Curricular de Expressões;
  - k) o Coordenador da Estratégia de Educação para a Cidadania da Escola;
  - l) o Professor Bibliotecário do Agrupamento;
  - m) um representante da Oferta Formativa e dos Projetos Extracurriculares, designado pelo Diretor;
  - n) um representante dos Serviços Técnicos e Técnico-pedagógicos pertencente a um serviço que não esteja representado por outro membro do conselho, designado pelo Diretor.
3. Um docente não pode representar, em CP, duas estruturas diferentes.
4. O funcionamento do CP reger-se-á por regimento próprio e de acordo com a legislação em vigor.

#### **Artigo 28.º**

##### **Conselho Administrativo**

1. O Conselho Administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo-financeira.
2. O Conselho Administrativo é composto pelo Diretor, pelo Chefe dos Serviços de Administração Escolar ou quem o substitua, e pelo Subdiretor ou um dos adjuntos do Diretor, por ele designado para o efeito.
3. O Conselho Administrativo é presidido pelo Diretor.
4. As competências do Conselho Administrativo estão definidas na legislação em vigor.
5. O Conselho Administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o Presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.

## Secção II - Estruturas de Coordenação e Supervisão

### Artigo 29.º

#### Estruturas de Coordenação Educativa e Supervisão Pedagógica

1. São estruturas de coordenação educativa e supervisão pedagógica:
  - a) os Departamentos Curriculares;
  - b) o Departamento de Educação Especial;
  - c) a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI);
  - d) as Coordenações de Ciclo;
  - e) as Coordenações de Turma/ Direção de Turma;
  - f) as Coordenações de Estabelecimento/ Núcleos de Escolas;
  - g) a Coordenação de Oferta Formativa e dos Projetos Extracurriculares;
  - h) os Serviços Técnicos e Técnico-Pedagógicos;
  - i) as Bibliotecas Escolares (BE);
  - j) o Centro de Apoio à Aprendizagem;
  - k) os Serviços de Psicologia e Orientação (SPO);
  - l) as Tutorias;
  - m) o Desporto Escolar;
  - n) a Equipa do Plano de Ação e Desenvolvimento Digital da Escola (PADDE);
  - o) a Equipa de Educação para a Saúde;
  - p) os Clubes e projetos;
  - q) a Secção de Avaliação de Desempenho Docente do Conselho Pedagógico (SADD);
  - r) a equipa de Avaliação Interna;
  - s) outras estruturas e núcleos;
2. São estruturas intermédias de coordenação pedagógica:
  - 2.1. As Equipas Pedagógicas:
    - a) São compostas por docentes da educação pré-escolar e 1.º ciclo;
    - b) Estão agrupadas da seguinte forma:
      - i. Equipa 1 - EB de Marinhas do Sal, Rio Maior;
      - ii. Equipa 2 - EB Latino Coelho, Rio Maior;
      - iii. Equipa 3 - EB de Santo António, Fráguas, Rio Maior;
      - iv. Equipa 4 - EB de Alcobertas, Rio Maior.
    - c) Reúnem no início do ano letivo e no final de cada semestre, para planificação/avaliação de atividades e articulação entre o pré-escolar e 1.º ciclo.
  - 2.2. No 1.º ciclo, os grupos de ano de escolaridade:
    - a) são compostos por docentes que lecionam o mesmo ano de escolaridade;
    - b) no caso de turmas com mais do que um ano de escolaridade, o docente titular de turma poderá optar por um dos grupos;
    - c) as reuniões de ano realizar-se-ão mensalmente, à exceção dos meses em que se realizam as avaliações de final de semestre;
    - d) compete a cada grupo eleger o Coordenador, no início do ano letivo.

### Artigo 30.º

#### Departamentos Curriculares

1. Os departamentos curriculares são os responsáveis pela articulação e gestão curricular.
2. Os departamentos são compostos pelos docentes, em funções no Agrupamento, distribuídos conforme os grupos de recrutamento definidos na legislação específica, assim definidos:
  - a) departamento de Educação Pré-escolar;
  - b) departamento do 1.º Ciclo do Ensino Básico;
  - c) departamento de Matemática e Ciências Experimentais;
  - d) departamento de Línguas;

- e) departamento de Ciências Sociais e Humanas;
  - f) departamento de Expressões.
3. Compete ao Departamento Curricular, sem prejuízo do disposto na lei:
- a) elaborar o respetivo regimento interno;
  - b) planificar e adequar à realidade do Agrupamento as atividades educativas de forma a que os alunos adquiram as aprendizagens essenciais e as competências do Perfil dos Alunos à Saída do Ensino Básico;
  - c) elaborar e aplicar medidas de reforço no domínio das Aprendizagens Essenciais das diferentes áreas/disciplinas;
  - d) assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa do Agrupamento, adoção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento quer dos planos de estudo, quer das componentes de âmbito local das Aprendizagens Essenciais;
  - e) analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e a promover a inclusão;
  - f) elaborar propostas curriculares diversificadas em função da especificidade de grupos de alunos;
  - g) assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
  - h) identificar necessidades de formação dos docentes;
  - i) analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto;
  - j) assegurar a articulação curricular na aplicação dos planos de estudo;
  - k) assegurar o desenvolvimento de componentes curriculares por iniciativa da escola;
  - l) coordenar e estruturar as planificações elaboradas de acordo com os referenciais curriculares Aprendizagens Essenciais e Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, estabelecidas a nível nacional no Despacho n.º 6605-A/2021;
  - m) Coordenar as atividades pedagógicas a desenvolver pelos professores do departamento, de acordo com o PAA;
  - n) Gerir o equipamento didático que lhe está afeto, assegurando:
    - i. a disponibilidade do equipamento requisitado pelos docentes para uso na sala de aula;
    - ii. a requisição dos produtos necessários para manter funcionais os equipamentos;
    - iii. a inventariação das necessidades de reparação dos equipamentos;
    - iv. a comunicação ao Diretor de anomalias verificadas;
    - v. a atualização do inventário dos equipamentos.
4. Os Departamentos Curriculares são coordenados por um docente do quadro, que reúna as condições definidas na legislação própria.
5. Os Coordenadores são coadjuvados nas suas competências:
- a) na educação pré-escolar e no 1.º ciclo, pelos respetivos Vice-Coordenadores e pelos Coordenadores de núcleo escolar/estabelecimento indicados pelo Diretor.
  - b) no 2.º e 3.º ciclos, por Vice-Coordenadores designados pelo Diretor.
6. Quando existirem disciplinas lecionados por apenas um docente, o Diretor define, no início de cada ano letivo, que grupo integrará.
7. Os Vice-Coordenadores de Departamento substituem os respetivos Coordenadores nas suas ausências e impedimentos.
8. O mandato do Coordenador tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor, podendo ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado deste.

### **Artigo 31.º**

#### **Departamento de Educação Especial (DEE)**

1. De acordo com o n.º 1 e n.º 4 do art.º 11.º do decreto-lei (DL) n.º 54/2018 de 6 de julho, o DEE é constituído pelos docentes especializados que fazem parte do conjunto de recursos específicos de apoio à aprendizagem e à inclusão;
2. No âmbito da sua especialidade, apoiam, de modo colaborativo e numa lógica de corresponsabilidade, os demais docentes do aluno, na definição de estratégias de diferenciação pedagógica, no reforço de aprendizagens e na identificação de múltiplos meios de motivação, representação e expressão.

3. Os elementos do DEE farão parte da EMAEI e desenvolverão funções de acordo com o previsto no artº 12.º do DL supracitado.
4. São competências do Coordenador do DEE:
  - a) participar na elaboração e/ou reformulação dos documentos oficiais sempre que solicitado;
  - b) presidir às reuniões de Departamento, dando informações e promovendo a troca de experiências pedagógicas e a análise das situações mais problemáticas;
  - c) coordenar as atividades dos docentes de Educação Especial, adequando os recursos e apoios específicos, em articulação com o Diretor e a equipa multidisciplinar;
  - d) participar nas reuniões de CP.

### **Artigo 32.º**

#### **Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)**

1. De acordo com o n.º 2 do artº 11.º, do DL n.º 54/2018 de 6 de julho, a EMAEI à Educação Inclusiva constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem e inclusão, numa perspetiva integrada e participativa de todos os intervenientes no processo educativo.  
A EMAEI, segundo o n.º 2, n.º 3 e n.º 4 do artº 12.º, tem a seguinte composição:
  - a) elementos permanentes: três docentes de diferentes níveis de ensino, com assento no CP, um docente de educação especial, um docente que coadjuva o Diretor e um psicólogo;
  - b) elementos variáveis: docentes, técnicos ou pais e EE;
2. Os elementos permanentes da EMAEI serão designados pelo Diretor que, também, designará o Coordenador, tal como está contemplado do n.º 5 do artº 12.º.
3. A equipa reúne, na escola sede, periodicamente ou extraordinariamente, sempre que convocada pelo Diretor.
4. As competências do Coordenador da EMAEI, em consonância com o n.º 6 do artº 12.º, são:
  - a) identificar e solicitar a participação dos elementos variáveis da EMAEI;
  - b) convocar e presidir às reuniões.
5. À Equipa Multidisciplinar, como está previsto no n.º 6 e n.º 8 do artº 12.º, cabe um conjunto de atribuições de apoio à operacionalização da educação inclusiva, nomeadamente:
  - a) determinar a necessidade de implementação das medidas de suporte à aprendizagem;
  - b) acompanhar e monitorizar a eficácia das medidas implementadas;
  - c) aconselhar os docentes na implementação de práticas pedagógicas inclusivas;
  - d) acompanhar o CAA;
  - e) solicitar a colaboração dos Pais ou EE e/ou outros elementos;
  - f) sensibilizar a comunidade educativa para a educação inclusiva.
6. Compete à EMAEI, segundo o n.º 8 e n.º 9 do artº 12.º, elaborar o Relatório Técnico-Pedagógico, o Programa Educativo Individual e o Plano Individual de Transição.

### **Artigo 33.º**

#### **Coordenação de Ciclo**

1. A Coordenação de Ciclo é a estrutura de coordenação pedagógica responsável pela articulação e aferição de atividades e procedimentos no âmbito das turmas.
2. Compete à Coordenação de Ciclo:
  - a) planificar as atividades e projetos a desenvolver, anualmente, de acordo com as orientações do CP e o PE;
  - b) articular com os diferentes departamentos curriculares o desenvolvimento das atividades letivas de forma a que os alunos adquiram as aprendizagens essenciais;
  - c) cooperar com as restantes estruturas de coordenação e supervisão pedagógica e com os serviços técnico-pedagógicos na criação de recursos e na adoção de medidas pedagógicas destinadas a melhorar as aprendizagens;
  - d) organizar e articular o trabalho a realizar no âmbito das coordenações de turma;
  - e) dinamizar e coordenar projetos interdisciplinares das turmas;
  - f) coordenar o trabalho a desenvolver pelos Conselhos de Turma no âmbito dos processos de avaliação



dos alunos.

**3.** Às Coordenações de Ciclo do 2.º e do 3.º ciclo compete ainda:

**a)** identificar necessidades de formação no âmbito da Direção de Turma;

**b)** apoiar os Diretores de turma e outros docentes do Agrupamento para o desempenho de funções neste âmbito;

**4.** A Coordenação de Ciclo é exercida:

**a)** na educação pré-escolar e no 1.º ciclo, pelos Coordenadores do respetivo Departamento, podendo ser coadjuvados por Vice-Coordenadores, e pelos Coordenadores de Núcleo Escolar/Estabelecimento;

**b)** nos 2.º e 3.º ciclos por docentes, nomeados pelo Diretor, de entre os DT do respetivo ciclo.

**5.** Para cumprimento das suas competências, os Coordenadores de Ciclo reúnem:

**a)** entre si, sempre que convocados pelo Diretor, no início e fim do ano letivo, e pelo menos uma vez por semestre, para balanço e reorganização das atividades;

**b)** no ensino pré-escolar e no 1º ciclo, no âmbito do departamento ou núcleo escolar;

**c)** nos 2.º e 3.º ciclos:

**i.** no âmbito dos Conselhos de DT, convocados pelo Diretor ou por solicitação do respetivo Coordenador de ciclo, no início do ano letivo e pelo menos uma vez por semestre ou sempre que se justifique;

**ii.** em reuniões sectoriais, convocadas pelo Diretor ou pelo respetivo Coordenador de ciclo, sempre que se justifique.

### **Artigo 34.º**

#### **Direções de Turma**

**1.** A Direção de Turma é a estrutura responsável, pela organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos e a articulação entre a escola e as famílias.

**2.** Compete aos professores Titulares/DT:

**a)** coordenar a elaboração e o desenvolvimento do Projeto Curricular de Turma;

**b)** estabelecer os contactos entre a escola e a família dos alunos da respetiva turma, convocando, para o efeito, reuniões com os EE em plenário ou individualmente;

**c)** estabelecer, no início do ano letivo, o seu horário de atendimento, atendendo preferencialmente às disponibilidades dos EE da respetiva turma;

**d)** coordenar a implementação de medidas de Ensino Especial a aplicar a alunos da turma, em colaboração com os professores de educação especial e outros intervenientes previstos na lei;

**e)** criar e manter atualizados os processos individuais dos alunos;

**f)** elaborar os documentos oficiais relativos ao processo de avaliação sumativa dos alunos, recolhendo e compilando, para o efeito, as informações provenientes das diversas atividades/áreas/disciplinas;

**3.** Nos 2.º e 3.º ciclos, compete ainda, ao DT:

**a)** presidir às reuniões de conselho de turma, responsabilizando-se pela sua organização, supervisionando a elaboração da respetiva ata e demais documentos;

**b)** participar nas reuniões de Conselho de DT.

### **Artigo 35.º**

#### **Coordenações de Estabelecimento**

**1.** Para coordenar as EB Latino Coelho, EB Alcobertas e EB Santo António, o Diretor nomeia um Coordenador de Estabelecimento de entre os docentes que aí exerçam funções ou de entre os docentes sem componente letiva atribuída.

**2.** Compete ao Coordenador de Estabelecimento cumprir e fazer cumprir as decisões do Diretor e exercer as competências que por este lhe forem delegadas.

**3.** O mandato do Coordenador de Estabelecimento tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor, podendo ser exonerado a todo o tempo por despacho fundamentado deste. Excecionalmente, quando for nomeado um docente não pertencente aos quadros, esta nomeação é só por um ano letivo.

**Artigo 36.º**  
**Clubes e projetos**

1. Os Clubes e Projetos constituem-se como espaços privilegiados para as atividades de complemento curricular e funcionam em regime de voluntariado.
2. Os Clubes e Projetos escolares têm em vista o desenvolvimento do PE e a ocupação dos tempos livres dos alunos, funcionando em regime facultativo.
3. O funcionamento das atividades dos Clubes e Projetos, bem como o número dos seus destinatários são da responsabilidade do Diretor, com o parecer favorável do Conselho Pedagógico.
4. Os professores responsáveis pelos clubes são designados pelo Diretor, com o parecer do Conselho Pedagógico.
5. Atendendo à dimensão e diversidade de clubes, projetos e atividades existentes no agrupamento, pode o Diretor designar anualmente um docente responsável pela sua coordenação global, que terá assento no conselho pedagógico.

**Artigo 37.º**  
**Projeto de Educação para a Saúde**

1. Este projeto tem como objetivo estratégico promover a saúde, o bem-estar e o sucesso educativo através desenvolvimento de atitudes e valores que suportem comportamentos saudáveis, com base num trabalho colaborativo de caráter transversal e interdisciplinar. Visa abranger toda a comunidade educativa, com a participação de Alunos, Pessoal Docente e não Docente, Pais e Encarregados de Educação e restante comunidade, com vista ao alcance das metas propostas.
2. Este projeto tem como objetivos específicos:
  - a) promover atitudes e valores que suportem comportamentos saudáveis;
  - b) promover um ambiente escolar seguro, de suporte e proteção, respeitando os princípios da confidencialidade;
  - c) promover a literacia em saúde;
  - d) valorizar comportamentos que conduzam a estilos de vida saudáveis;
  - e) criar condições ambientais para uma Escola Promotora de Saúde;
  - f) promover competências pessoais e sociais conducentes a comportamentos assertivos;
  - g) promover a relação Alunos-Escola, Escola - Família, Escola - Equipa de Unidade de Cuidados na Comunidade e/ou outras instituições/recursos comunitários;
  - h) promover uma relação de comunicação saudável entre os alunos;
  - i) fomentar o reconhecimento da Saúde como um bem precioso que todos desejamos e devemos promover.
3. Este projeto destina-se a toda a Comunidade Educativa, envolve parceiros com intervenção no âmbito da saúde e é regulamentado pela legislação em vigor.

**Artigo 38.º**  
**Desporto Escolar**

1. O Desporto Escolar é o polo dinamizador das atividades desportivas internas e externas do Agrupamento.
2. O Projeto do Desporto Escolar deve integrar-se, de forma articulada e continuada, no conjunto dos objetivos gerais e específicos dos Planos Plurianual e Anual de Atividades do Agrupamento e fazer parte do PE.
3. O Coordenador do Desporto Escolar é o responsável pela orientação técnica e pedagógica das atividades desportivas, sendo nomeado pelo Diretor.
4. As competências do Coordenador do Desporto Escolar estão definidas na legislação em vigor.

## **Artigo 39.º**

### **Serviços Técnicos e Técnico-Pedagógicos**

1. São serviços técnicos e técnico-pedagógicos:
  - a) as BE;
  - b) os SPO;
  - c) as Tutorias;
  - d) a equipa do PADDE;
  - e) Outros serviços a definir, sob proposta do Diretor, de acordo com o Projeto Educativo do Agrupamento, aprovados pelo CP.
2. Os serviços técnicos e técnico-pedagógicos elaboram o seu próprio regimento interno.

## **Artigo 40.º**

### **Bibliotecas Escolares (BE)**

1. As BE têm como missão apoiar o processo de ensino/aprendizagem e o desenvolvimento das literacias na comunidade educativa.
2. As BE do Agrupamento integram a Rede de Bibliotecas Escolares - RBE e a Rede de Bibliotecas do Concelho de Rio Maior - RBCRM e adotam como referência o Quadro Estratégico 2014 -2020 do Programa de Rede Nacional de Bibliotecas.
3. São objetivos das BE:
  - a) disponibilizar recursos de informação e tecnológicos adequados às aprendizagens essenciais e aos objetivos do PE;
  - b) promover o gosto pela leitura, impressa e digital, e o desenvolvimento das competências leitoras;
  - c) desenvolver nos alunos competências e hábitos de trabalho baseados na consulta, tratamento e produção de informação;
  - d) promover as literacias da informação, digital e dos media;
  - e) garantir a equidade no acesso à informação e aos meios tecnológicos;
  - f) manter e disponibilizar recursos de informação de acordo com os princípios de biblioteconomia estabelecidos.
4. As BE serão coordenadas por um Professor Bibliotecário, nomeado pelo Diretor de entre os professores bibliotecários do Agrupamento.
5. Ao Professor Bibliotecário compete:
  - a) coordenar a equipa das BE, definindo as competências e tarefas dos seus elementos;
    - i. Cooperar e articular com as diversas estruturas de coordenação e supervisão pedagógica do agrupamento;
    - ii. Cooperar com as estruturas de coordenação interbibliotecas, nomeadamente a RBE e a RBCRM;
  - b) apresentar uma proposta de Plano Anual de Atividades das BE;
  - c) promover a integração das BE no Agrupamento;
  - d) assegurar a gestão das bibliotecas e dos recursos humanos e materiais;
  - e) definir e operacionalizar, em articulação com o Diretor, a política documental do agrupamento;
  - f) favorecer o desenvolvimento das literacias e apoiar o desenvolvimento curricular;
  - g) promover o uso da biblioteca e dos seus recursos;
  - h) gerir o fundo documental de acordo com princípios definidos nos documentos orientadores aprovados;
  - i) Representar as BE no CP.
6. O funcionamento das BE será definido em regimento próprio a aprovar pelo CP.

## **Artigo 41.º**

### **Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA)**

1. O CAA, de acordo com o n.º 2 do artº 11.º, do DL n.º 54/2018 de 6 de julho, constitui um recurso organizacional específico de apoio à aprendizagem e à inclusão.
2. O CAA constitui uma estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais, dos saberes e competências da escola, inserindo-se no conjunto de respostas educativas disponibilizadas por esta segundo o n.º 1 e n.º 4 do artº 13.º.
3. O CAA desenvolve uma ação educativa complementar da ação desenvolvida na turma a que pertence o aluno, tal como refere o n.º 3 e o n.º 5 do artº 13.º, e tem como objetivos específicos, segundo o n.º 6 do artº 13.º:
  - a) promover a qualidade da participação dos alunos na turma ou outros contextos de aprendizagem;
  - b) apoiar os docentes da turma a que pertencem os alunos;
  - c) apoiar a criação de recursos de aprendizagem e instrumentos de avaliação para as diversas componentes do currículo;
  - d) desenvolver metodologias de intervenção interdisciplinar que facilitem a aprendizagem, autonomia e adaptação ao contexto escolar;
  - e) promover a criação de ambientes estruturados, ricos em comunicação e interação, promotores da aprendizagem;
  - f) apoiar e organizar o processo de transição para a vida pós-escolar.
4. O CAA do AEMS é constituído pelos seguintes recursos:
  - a) **Internos:**
    - i. SPO;
    - ii. DEE;
    - iii. Unidade(s) de Ensino Estruturado;
    - iv. Equipa de Projeto de Educação para a Saúde;
    - v. Projeto de Aprendizagens para a Vida;
    - vi. Tutoria;
    - vii. Sala de Estudo;
    - viii. Programa de Mentoria;
    - ix. BE;
    - x. Clube e projetos;
  - b) **Externos:**
    - i. Comissão de Proteção às Crianças e Jovens (CPCJ);
    - ii. Centro de Saúde;
    - iii. Equipa de Intervenção Precoce;
    - iv. Centro de Recursos para a Inclusão (CRI);
    - v. Centro de Apoio Familiar e Aconselhamento Parental (CAFAP);
    - vi. Centro de Recursos para as Tecnologias da Informação e Comunicação (CRTIC)

## **Artigo 42.º**

### **Serviços de Psicologia e Orientação (SPO)**

1. Os SPO desenvolvem a sua ação em três domínios:
  - a) a orientação escolar e profissional;
  - b) o apoio psicopedagógico a alunos e docentes;
  - c) o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa.
2. Aos SPO é reconhecida autonomia técnico-científica, desenvolvendo a sua atividade de acordo com um plano anual, integrado no PAA do Agrupamento, com vista à concretização do cumprimento das suas atribuições.
3. As competências do SPO estão definidas na legislação em vigor.
4. O SPO reúne mensalmente com o DEE nos termos definidos no artº 31.º.

## **Artigo 43.º**

### **Tutorias**

1. O Professor Tutor deverá ser nomeado pelo Diretor, tendo em consideração os seguintes aspetos:
  - a) ser docente com o perfil adequado e, preferencialmente, um docente com possibilidades de acompanhar os alunos por um ciclo de estudos;
  - b) evidenciar um bom relacionamento pedagógico/social com os alunos e ser incentivador da participação dos EE;
  - c) possuir capacidade de negociação e mediação em diferentes situações, inclusive de conflitos;
  - d) pertencer, sempre que possível, ao Conselho de Turma dos alunos tutorados.
2. Compete ao Professor Tutor:
  - a) acompanhar um grupo específico de alunos, atendendo à sua individualidade, preferencialmente ao longo de um ciclo de estudos;
  - b) elaborar um dossier individual, onde constem todas as atividades e estratégias desenvolvidas com os alunos tutorados;
  - c) desenvolver a autoestima dos alunos, valorizando as suas capacidades;
  - d) fomentar o desenvolvimento de atividades com objetivo de promover a integração dos alunos na escola, na turma e no meio;
  - e) promover o envolvimento dos alunos, fazendo com que se responsabilizem pelo seu processo de aprendizagem;
  - f) identificar as dificuldades específicas dos alunos, aconselhar e orientar o estudo e as tarefas escolares, fomentando uma autonomia progressiva;
  - g) coordenar as estratégias adotadas em parceria com o Conselho de Turma, cooperando com os docentes em atividades de recuperação;
  - h) solicitar aos docentes que integram o Conselho de Turma, materiais que proporcionem a realização de atividades nas diferentes disciplinas;
  - i) contribuir para o sucesso educativo e para a diminuição do abandono escolar, conforme o estabelecido no PE;
  - j) elaborar um relatório por semestre, onde conste a evolução do aluno, ponderando os aspetos positivos e negativos.

## **Artigo 44.º**

### **Programa de Mentoria**

1. O programa de mentoria, de acordo com a alínea q) do n.º 20 da Resolução do Conselho de Ministros n.º 53-D/2020, deve desenvolver-se através da identificação de alunos que, em cada escola, se disponibilizam para apoiar os seus pares acompanhando-os, designadamente, no desenvolvimento das aprendizagens, no esclarecimento de dúvidas, na integração escolar, na preparação para os momentos de avaliação e em outras atividades conducentes à melhoria dos resultados escolares.
2. O Programa de Mentoria desenvolve-se de acordo com regulamento próprio aprovado em CP.

## **Artigo 45.º**

### **Plano de Ação de Desenvolvimento Digital da Escola (PADDE)**

1. O Coordenador do PADDE coordena e acompanha os projetos de desenvolvimento digital do Agrupamento.
2. Ao Coordenador do PADDE compete:
  - a) elaborar um Plano de Ação Anual para o desenvolvimento digital, promovendo a sua utilização nas atividades letivas e não letivas, rentabilizando os meios informáticos disponíveis e generalizando a sua utilização por todos os elementos da comunidade educativa, no quadro do PE do AEMS e integrando o PAA;
  - b) coordenar e acompanhar a execução dos projetos de desenvolvimento digital, em articulação com o Diretor do Agrupamento;

- c) promover e apoiar a integração do digital no ensino, na aprendizagem, na gestão e na segurança ao nível de Agrupamento;
  - d) colaborar no levantamento de necessidades de formação e certificação em competências digitais de docentes e não docentes;
  - e) fomentar a criação e participação dos docentes em redes colaborativas de trabalho com outros docentes ou agentes da comunidade educativa;
  - f) zelar pelo funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos instalados.
3. A Coordenação de equipa PADDE é exercida pelo Diretor do agrupamento podendo ser delegada num docente que reúna as competências ao nível pedagógico, técnico e de gestão adequadas.
4. Os restantes membros da equipa PADDE são designados pelo Diretor, de acordo com a legislação em vigor.

#### **Artigo 46.º**

##### **Secção de Avaliação de Desempenho Docente (SADD)**

1. A SADD é constituída pelo Diretor que preside e por quatro docentes eleitos de entre os membros do CP.
2. As competências da SADD estão definidas na legislação em vigor.
3. A SADD definirá o seu funcionamento em regimento próprio.

#### **Artigo 47.º**

##### **Equipa de Avaliação Interna**

1. A Equipa de Avaliação Interna será composta por um máximo de quatro elementos nomeados pelo Diretor.
2. Compete à Equipa:
  - a) acompanhar o cumprimento do PE e do PAA;
  - b) proceder ao levantamento de situações não abordadas nos documentos referidos na alínea a) para definir áreas de intervenção;
  - c) apresentar relatórios semestrais e anuais referentes às alíneas anteriores;
  - d) propor medidas de intervenção em função dos resultados apresentados.
3. O funcionamento da equipa será regulamentado em regimento próprio a aprovar pelo Diretor.

### **Secção III - Crédito Horário pelo Exercício de Cargos**

#### **Artigo 48.º**

##### **Crédito Horário pelo Exercício de Cargos**

1. O exercício de Cargos de Coordenação e outros, conferem crédito horário, a incluir nos horários dos respetivos docentes, de acordo com a legislação em vigor.
2. Na ausência de legislação específica, será o Diretor a definir casuisticamente o crédito horário a atribuir a cada cargo tendo em atenção o Crédito Horário atribuído ao Agrupamento.

### **CAPÍTULO V**

#### **DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA**

##### **Secção I - Pessoal Docente**

#### **Artigo 49.º**

##### **Direitos**

Sem prejuízo do estipulado no Estatuto da Carreira Docente (ECD) e demais legislação, são direitos dos docentes:

- a) participação no processo educativo;
- b) à formação e informação para o exercício da função educativa;
- c) ao apoio técnico, material e documental;

- d)** à segurança na atividade profissional;
- e)** à consideração e ao reconhecimento da sua autoridade pelos alunos, suas famílias e demais membros da comunidade educativa;
- f)** à colaboração das famílias e da comunidade educativa no processo de educação dos alunos;
- g)** a ser avaliado nos termos da legislação em vigor;
- h)** ver garantida a confidencialidade dos dados de natureza pessoal ou familiar, de acordo com o Regulamento Geral de Proteção de Dados.

## **Artigo 50.º**

### **Deveres**

**1.** Sem prejuízo do estipulado no ECD e demais legislação, são deveres dos docentes:

- a)** orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
- b)** orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;
- c)** colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, EE e pessoal não docente;
- d)** atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
- e)** participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;
- f)** zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;
- g)** desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação do Agrupamento;
- h)** conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade.

**2.** constituem deveres específicos dos docentes relativamente ao funcionamento do Agrupamento;

- a)** conhecer, cumprir e fazer cumprir o presente regulamento, sendo disponibilizado no site do Agrupamento;
- b)** respeitar os restantes membros da comunidade escolar;
- c)** conhecer a legislação que lhe diga respeito, bem como informar-se das ordens de serviço, convocatórias, avisos e comunicados emanados pelo Diretor;
- d)** zelar pela conservação das instalações e do material didático;
- e)** participar ao assistente operacional do respetivo piso qualquer anomalia que impeça o normal funcionamento da aula;
- f)** Não se ausentar da sala de aula, salvo em casos de força maior, em que deverá solicitar a presença do assistente operacional do piso na sala de aula;
- g)** não terminar a aula antes do final do tempo regulamentar, salvo por motivo devidamente justificado, devendo nesse caso orientar a saída dos alunos de modo a não perturbar o funcionamento das outras aulas;
- h)** não permitir a saída dos alunos durante as aulas, salvo em casos de força maior;
- i)** não prolongar a aula para além do tempo regulamentar;
- j)** ser o último a sair, verificando se a sala de aula fica limpa e em ordem;
- k)** em cada aula, resumir e registar as faltas dos alunos, na plataforma própria para o efeito, no máximo 48 horas após a aula;
- l)** cumprir, com rigor, o horário de trabalho e as tarefas que lhe forem atribuídos pelo órgão de gestão.

**3.** Aos docentes dos 2.º e 3.º ciclos compete ainda:

- a) colaborar com os DT na preparação e realização dos Conselhos de Turma, fornecendo-lhes, atempadamente, as informações necessárias ao seu bom funcionamento;
- b) manter o DT informado sobre os progressos e dificuldades reveladas pelos alunos;
- c) comunicar ao DT as infrações disciplinares ocorridas na aula e efetuar o respetivo registo na plataforma existente para o efeito.

## **Secção II - Pessoal Não Docente**

### **Artigo 51.º**

#### **Direitos**

Sem prejuízo do estipulado na legislação em vigor, são direitos do Pessoal Não Docente:

- a) ser tratado com lealdade e respeito;
- b) participar na vida escolar;
- c) ser ouvido nas suas solicitações e esclarecido nas suas dúvidas por quem de direito na estrutura escolar;
- d) colaborar com o Diretor, DT e docentes na resolução de assuntos do interesse da comunidade escolar;
- e) ser ouvido nas suas sugestões e críticas que se prendam com as suas tarefas;
- f) ser informado da legislação do seu interesse e das normas em vigor no Agrupamento;
- g) beneficiar e participar em ações de formação que concorram para o aperfeiçoamento profissional e dos serviços;
- h) usufruir de instalações e equipamentos com as condições necessárias ao bom exercício das funções;
- i) dispor de sala própria e de um cacifo para guarda dos seus bens;
- j) dispor de um expositor em local apropriado;
- k) ser avaliado nos termos da legislação em vigor.

### **Artigo 52.º**

#### **Deveres**

Sem prejuízo do estipulado na legislação em vigor, são deveres do pessoal não docente:

- a) conhecer, cumprir e fazer cumprir o presente regulamento;
- b) respeitar todos os membros da comunidade escolar,
- c) cumprir os horários que lhe são atribuídos pelas instâncias superiores e as tarefas que lhe forem distribuídas;
- d) não efetuar alterações de horário ou mudança de serviço sem o prévio consentimento do seu superior direto;
- e) registar as faltas dos docentes, depois de devidamente comprovadas;
- f) atender e informar, corretamente, tanto os elementos da comunidade escolar como o público em geral;
- g) informar o Diretor sempre que se verifique um comportamento menos digno de algum elemento da comunidade escolar;
- h) zelar pela limpeza, conservação e arrumação das instalações, mobiliário e material escolar, garantindo as condições de higiene indispensáveis ao bom funcionamento das escolas do Agrupamento;
- i) impedir a presença nas escolas de qualquer pessoa estranha que não apresente um motivo justificável;
- j) apoiar os docentes nas atividades da sala aula sempre que lhe seja solicitado;
- k) solicitar aos alunos, sempre que necessário, na escola sede, a apresentação do cartão eletrónico.



### Secção III - Pais e Encarregados de Educação

#### Artigo 53.º

##### Direitos

Sem prejuízo do estipulado na legislação em vigor, são direitos dos Pais e EE:

- a) participar na vida do Agrupamento;
- b) ser informado sobre legislação e normas que lhe digam respeito;
- c) ser informado, pelo DT ou professor titular, da assiduidade, do comportamento e do aproveitamento do seu educando, após cada um dos momentos de avaliação e, entre estes, no dia e na hora fixados para o efeito;
- d) ter acesso ao processo individual do seu educando, nos termos do nº 7, do artº 61.º, deste regulamento.
- e) ser avisado acerca das faltas dadas pelo seu educando;
- f) ser tratado com civilidade por todas as pessoas do Agrupamento;
- g) recorrer ao Diretor e ser atendido pelo mesmo, sempre que o assunto a tratar ultrapasse a competência do Professor Titular/DT ou, na ausência deste, por motivos inadiáveis;
- h) participar, a título consultivo, sempre que a legislação o exija, no processo de avaliação do seu educando;
- i) ser-lhe facultado para consulta o RI e participar, através dos seus órgãos representativos, na sua reformulação.

#### Artigo 54.º

##### Deveres

Sem prejuízo do estipulado na legislação em vigor, são deveres dos EE:

- a) acompanhar a vida escolar do seu educando;
- b) promover a articulação família - escola;
- c) diligenciar o cumprimento integral dos deveres do seu educando, em especial assiduidade, pontualidade e disciplina e certificar-se que o mesmo usufrui dos seus direitos;
- d) participar na vida do Agrupamento colaborando na criação e execução do PE e RI e mantendo-se informado sobre todas as matérias relevantes;
- e) cooperar com os docentes, em especial quando para tal forem solicitados, no processo de ensino;
- f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores e incutir nos educandos o dever de respeito para com todos os elementos da comunidade educativa;
- g) contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de toda a comunidade educativa;
- h) comparecer na escola sempre que tal se revele necessário ou quando para tal for solicitado;
- i) conhecer o estatuto do aluno e ética escolar e o presente regulamento e subscrever declaração anual de aceitação e compromisso de cumprimento do mesmo;
- j) indemnizar o Agrupamento relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
- k) manter constantemente atualizados todos os contactos e do seu educando;
- l) contribuir para a preservação da disciplina da escola e para a harmonia da comunidade educativa, em especial quando para tal forem solicitados;
- m) contribuir para o correto apuramento dos factos em procedimento de índole disciplinar instaurado ao seu educando e, sendo aplicada a esta medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- n) contribuir para a preservação da segurança e integridade física e moral de todos os que participam na vida da escola;
- o) integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta,

em especial informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;

### **Artigo 55.º**

#### **Incumprimento dos deveres dos Pais e Encarregados de Educação**

1. Constitui incumprimento dos deveres dos pais e EE:

**a)** o incumprimento dos deveres de matrícula, frequência, assiduidade e pontualidade pelos seus educandos, bem como ausência de justificação;

**b)** a não comparência na escola sempre que os seus educandos atinjam metade do limite de faltas injustificadas, ou a sua não comparência ou não pronúncia, nos casos em que a sua audição é obrigatória;

**c)** a não realização, pelos seus educandos, das medidas de recuperação e das atividades de integração decorrentes da aplicação de medidas disciplinares, bem como a não comparência destes em consultas ou terapias prescritas por técnicos especializados.

2. o incumprimento reiterado obriga a escola a comunicar o facto à CPCJ. Tratando-se de família beneficiária de apoios sociofamiliares concedidos pelo estado, o facto é também comunicado aos serviços competentes para efeito de reavaliação desses apoios.

3. A manutenção da situação de incumprimento consciente e reiterado dos deveres dos Pais ou EE previstos na lei constitui contraordenação punida com coima ou privação de direito a apoios escolares e sua restituição.

### **Secção IV - Alunos**

#### **Artigo 56.º**

##### **Direitos**

1. O aluno tem direito a:

**a)** usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem-sucedidas;

**b)** usufruir do ambiente e do PE que proporcionem as condições para o seu pleno desenvolvimento físico, intelectual, moral, cultural e cívico, para a formação da sua personalidade e da sua capacidade de autoaprendizagem e de crítica consciente sobre os valores, o conhecimento e a estética;

**c)** ver reconhecidos e valorizados o mérito, a dedicação e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido;

**d)** ver reconhecido o empenho em ações meritórias, em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticadas na escola ou fora dela, e ser estimulado nesse sentido;

**e)** usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;

**f)** beneficiar, no âmbito dos serviços de ASE, de apoios concretos que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de aprendizagem;

**g)** beneficiar de outros apoios específicos, necessários às suas necessidades escolares ou às suas aprendizagens, através dos SPO ou de outros serviços especializados de apoio educativo;

**h)** ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;

**i)** ver salvaguardada a sua segurança na escola e respeitada a sua integridade física e moral;

**j)** ser assistido, de forma pronta e adequada, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestada no decorrer das atividades escolares;

**k)** ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo

individual e dos restantes dados, de natureza pessoal ou familiar, de acordo com o Regulamento Geral de Proteção de Dados;

**l)** participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, na criação e execução do respetivo PE, bem como na elaboração do RI;

**m)** eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito do Agrupamento, bem como ser eleito, nos termos da lei e do RI do Agrupamento;

**n)** apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento da escola e ser ouvido pelos docentes, DT e órgãos de administração e gestão do Agrupamento em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;

**o)** organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;

**p)** conhecer o Regulamento Interno e ser informado, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, abono de família e apoios socioeducativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao PE do Agrupamento;

**q)** participar nas demais atividades do Agrupamento, nos termos da lei e do respetivo RI;

**r)** participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;

**s)** usufruir de distinção de mérito, através da obtenção de prémios ou apoios e meios complementares

**t)** beneficiar de medidas, a definir pela escola, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificadas às atividades escolares.

2. A fruição dos direitos consagrados nas alíneas f), q) e s) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada ao aluno, nos termos previstos na lei.

## **Artigo 57.º**

### **Deveres**

1. São deveres dos alunos:

**a)** estudar, empenhando-se na sua educação e formação integral;

**b)** ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;

**c)** seguir as orientações dos docentes relativas ao seu processo de ensino e aprendizagem;

**d)** tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminado em razão da origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;

**e)** respeitar as instruções dos docentes e do pessoal não docente;

**f)** contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos;

**g)** participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas no Agrupamento, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;

**h)** respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos docentes, pessoal não docente e alunos;

**i)** prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos;

**j)** zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes do Agrupamento, fazendo uso correto dos mesmos;

**k)** permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do EE ou da Direção/Coordenação da Escola;

**l)** conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços do Agrupamento e do seu RI, subscrevendo declaração anual de aceitação deste e do compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;

**m)** não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas;

**n)** não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou morais aos alunos ou a terceiros;

**o)** respeitar a autoridade dos docentes;

**p)** não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização destes meios esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo docente ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;

**q)** não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos docentes, dos responsáveis pela Direção do Agrupamento ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada;

**r)** não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Diretor da escola;

**s)** respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;

**t)** apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares;

**u)** reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações do Agrupamento ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.

**2.** O incumprimento do estabelecido na alínea o) no artigo anterior, para além de configurar infração disciplinar, implica que o docente apreenda o objeto em causa, que só será entregue ao EE pelo DT ou pela Direção/Coordenação da Escola.

## **Artigo 58.º**

### **Faltas e sua natureza**

**1.** Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, nos termos da lei, os alunos são responsáveis pelo cumprimento do dever de assiduidade e pontualidade.

**2.** Os Pais ou EE dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no ponto anterior.

**3.** O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno, quer a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material necessário, quer uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada ao processo de ensino e aprendizagem.

**4.** Considera-se falta de presença a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória (ou facultativa, caso tenha havido lugar a inscrição). Há tantas faltas quantos os tempos letivos de ausência do aluno.

**5.** Considera-se falta de material sempre que o aluno não se faça acompanhar do material indispensável às atividades escolares e que inviabilize a sua realização, pondo em causa o processo de aprendizagem.

**6.** Sempre que o aluno não traga o material necessário às atividades escolares, deverá o docente informar o DT ou o EE. No caso do 1º ciclo o Professor Titular deverá informar o EE.

**7.** Caso o aluno persista em não se fazer acompanhar do material indispensável às atividades escolares e que inviabilize a sua realização, pondo em causa o processo de aprendizagem, à terceira ocorrência,

o mesmo sujeito à marcação de uma falta material injustificada, após o que se reinicia a contagem de faltas para o mesmo efeito. Deverá o Professor Titular Titular/DT, informar o EE.

**8.** Considera-se falta de pontualidade, nos 2.º e 3.º ciclos, sempre que o aluno se apresente na aula dez minutos após a hora de entrada, ao primeiro tempo de cada turno (manhã e tarde), e cinco minutos após a hora de entrada para todas as restantes aulas.

**9.** No primeiro ciclo considera-se falta por atraso sempre que o aluno se apresente na aula dez minutos após a hora de entrada, quer no turno da manhã quer no turno da tarde.

**10.** Sempre que a situação referida nos pontos anteriores se verifique, deverá o docente informar o DT/EE.

**11.** Caso o aluno persista em não ser pontual, à terceira ocorrência e seguintes, fica o mesmo sujeito à marcação de uma falta de presença injustificada.

**12.** A assiduidade, pontualidade e falta de material são consideradas para efeito de avaliação do aluno e sempre que aconteçam devem ser comunicadas ao EE através da caderneta do aluno.

**13.** As faltas de pontualidade podem ser justificadas pelos EE, no prazo de três dias úteis. No caso de reincidência, compete ao Professor Titular/DT informar a Direção da Escola e de acordo com a legislação em vigor comunicar à CPCJ.

**14.** As faltas devem ser registadas na plataforma existente para o efeito.

**15.** As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.

**16.** O pedido de justificação das faltas é:

**a)** apresentado por escrito pelos Pais ou EE, ao Professor Titular/DT, com indicação do dia, hora e da atividade em que a falta ocorreu, referenciando-se os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar;

**b)** apresentado por escrito por parte do docente responsável pela visita de estudo ou atividade equiparável na qual o discente participe. Para estes efeitos, a falta é justificada, mas não deve ser retirada;

**c)** apresentado previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma;

**d)** nas situações de ausência justificada, o aluno tem direito a beneficiar de medidas adequadas à recuperação da aprendizagem em falta, definidas pelos docente responsáveis, ou CT e aprovadas atempadamente pelo Conselho Pedagógico, sendo esse acompanhamento feito pelo DT.

**17.** Em cada ano letivo, as faltas injustificadas não podem exceder:

**a)** no 1.º ciclo do ensino básico 10 dias, seguidos ou interpolados;

**b)** nos 2.º e 3.º ciclos, o dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina;

**c)** nos cursos de educação e formação, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos definidos em regulamentação própria;

**d)** quando for atingido metade do limite de faltas injustificadas, os pais ou EE são convocados, pelo meio mais expedito, pelo Professor Titular/DT, a fim de alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade;

**e)** caso se revele impraticável, o referido no número anterior, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva CPCJ deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos EE, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

**18.** Para efeitos do nº 6 e seguintes, são contabilizadas como faltas injustificadas as faltas em que não tenha sido apresentada justificação, em que a justificação tenha sido apresentada fora de prazo ou não tenha sido aceite, bem como as decorrentes da aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula, nos termos da alínea b) do nº 1 do artigo 62.º, bem como as ausências decorrentes da aplicação da medida disciplinar sancionatória prevista nas alíneas b) e c) do nº 2 do artigo 63.º.

**19.** A ultrapassagem do limite de faltas às atividades de apoio ou complementares, de inscrição ou de frequência facultativa, implica a exclusão do aluno às mesmas, após conhecimento do EE.

- 20.** A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e pode obrigar o aluno, quando menor de 18 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, ao cumprimento de atividades que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e/ou a integração escolar e comunitária do aluno e não exclui a responsabilização dos pais ou EE e do próprio aluno.
- 21.** O recurso às atividades de recuperação da aprendizagem, independentemente do número de disciplinas, apenas pode ocorrer uma única vez no decurso do ano letivo, sendo formalizadas, no 1.º ciclo, durante a reunião de avaliação que ocorre no final do 1.º semestre ou, no 2.º e 3.º ciclos, num dos conselhos de turma.
- 22.** As atividades de recuperação da aprendizagem são decididas pelo Professor Titular da turma ou pelos docentes das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas registando-se em documento próprio (Plano de Atividades de Recuperação das Aprendizagens - PARA) onde constem a identificação do aluno, a identificação dos conteúdos em falta em consequência das faltas injustificadas, as atividades/tarefas propostas para colmatar a faltas daqueles conteúdos, o prazo e/ou horário de cumprimento das mesmas e a avaliação das tarefas propostas, sendo estes elaborados e avaliados pelos docentes respetivos.
- 23.** O cumprimento das atividades de recuperação da aprendizagem por parte do aluno realiza-se, na escola e em horário extra letivo ou durante as interrupções letivas.
- 24.** O previsto no número anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.
- 25.** O PARA será objeto de avaliação:
- a) no 1.º ciclo, na reunião de avaliação imediatamente após o prazo da sua concretização;
  - b) no 2.º e 3.º ciclos, na reunião de Conselho de Turma imediatamente após o prazo da sua concretização.
- 26.** Sempre que cesse o incumprimento do dever de assiduidade por parte do aluno são desconsideradas as faltas em excesso.
- 27.** O incumprimento das medidas previstas no nº 16 e seguintes e a sua ineficácia ou impossibilidade de atuação determinam a comunicação obrigatória do facto à CPCJ de forma a procurar encontrar, sempre que possível com a autorização e corresponsabilização dos pais ou EE, uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional, considerando de imediato o seu encaminhamento para diferente percurso escolar. Este incumprimento implica também restrições à realização de provas de equivalência à frequência, sempre que tal se encontre previsto.
- 28.** Quando a medida referida no ponto anterior não for possível ou o aluno for encaminhado, após 31 de janeiro, para oferta formativa diferente da que frequenta, o não cumprimento ou ineficácia, por causas não imputáveis à escola, das atividades e/ou medidas previstas determinam, logo que definido pelo docente ou CT:
- a) para alunos do 1.º ciclo, a retenção no ano de escolaridade respetivo, com obrigação de frequência das atividades escolares até ao final do ano letivo, ou até ao encaminhamento para novo percurso formativo, se ocorrer antes;
  - b) para os restantes, a retenção no ano de escolaridade em curso, sem prejuízo de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazerem os 18 anos ou até ao encaminhamento para novo percurso formativo, se ocorrer antes.
- 28.** Se para o cômputo do limite de faltas forem determinantes as faltas decorrentes da aplicação de medidas disciplinares, não haverá lugar a medidas de recuperação para essas faltas.
- 29.** O incumprimento reiterado do dever de assiduidade pode ainda dar lugar à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias.
- 30.** Sempre que a oferta formativa do Agrupamento determine um regime de faltas/frequência diferente daquele aqui expresso, será alvo de regulamento próprio a aprovar em CP.

## **Artigo 59.º**

### **Processo individual do aluno**

1. O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática no seu processo individual, que o acompanha ao longo de todo o ensino básico, proporcionando uma visão global do percurso do aluno, de modo a facilitar o seu acompanhamento e intervenção adequados.
2. O processo previsto no número anterior é confidencial, da responsabilidade do Professor Titular da turma, no 1.º ciclo, e do DT, nos 2.º e 3.º ciclos.
3. O processo individual do aluno acompanha-o, obrigatoriamente, sempre que este mude de escola ou Agrupamento.
4. Toda a documentação deve estar organizada e ordenada cronologicamente.
5. A consulta pelos Pais ou EE dependente da solicitação dos mesmos e será efetuada na presença do Professor Titular no 1.º ciclo ou do DT nos restantes casos, no prazo de cinco dias úteis.
6. Todos os membros da comunidade educativa que tenham acesso aos processos individuais dos alunos ficam obrigados ao dever de sigilo.

## **Artigo 60.º**

### **Mérito escolar**

1. Para efeitos do disposto na alínea c) do artigo 54.º, poderão ser entregues prémios de mérito destinados a distinguir alunos que preenchem um ou mais dos seguintes requisitos:
  - a) revelem atitudes exemplares de superação das suas dificuldades;
  - b) alcancem excelentes resultados escolares;
  - c) desenvolvam iniciativas ou ações exemplares no âmbito da solidariedade social;
  - d) produzam trabalhos académicos de excelência ou realizem atividades curriculares ou de complemento curricular de relevância nacional.
  - e) apresentem um desempenho desportivo excecional.
2. A atribuição dos prémios de mérito rege-se por regimento próprio, a aplicar sob proposta do Professor Titular de turma/Conselho de Turma, aprovada em CP.
3. No decorrer do 1.º semestre do ano letivo seguinte, o agrupamento promoverá uma cerimónia de entrega dos prémios atribuídos.

## **CAPÍTULO VI**

### **PROCEDIMENTO DISCIPLINAR**

## **Artigo 61.º**

### **Noção de Infração**

A violação pelo aluno de algum dos seus deveres previsto neste regulamento, em termos que se revelem perturbadores do normal funcionamento das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração passível de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória, nos termos dos números seguintes.

## **Artigo 62.º**

### **Participação de Ocorrência**

1. O Docente ou Membro do Pessoal não Docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar nos termos do artigo anterior deve participá-los imediatamente ao Diretor.
2. O aluno que presencie comportamentos referidos no número anterior deve comunicá-los imediatamente ao Professor Titular/DT, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, no prazo de um dia útil ao Diretor do Agrupamento.

### **Artigo 63.º**

#### **Medidas Disciplinares**

1. Todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos docentes no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa nos termos do artº 24.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
2. A aplicação de qualquer medida deverá ser acompanhada/supervisionada pelo Professor Titular/DT, do Professor Tutor ou outro em quem sejam delegadas essas funções, após comunicação e/ou articulação com os Pais ou EE.

### **Artigo 64.º**

#### **Medidas Corretivas**

1. São medidas corretivas, nos termos do ponto 2 do artº 26.º da Lei n.º 51/2012. De 5 de setembro:
  - a) a advertência;
  - b) a ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar. Esta ação implica, na escola sede, o encaminhamento do aluno para a Direção com uma tarefa para realizar. O aluno será advertido pelo Diretor e encaminhado para a BE onde finaliza a tarefa. Implica ainda, que o aluno seja acompanhado por documento próprio onde é descrita sumariamente a razão da situação. O docente tem de redigir a respetiva participação da ocorrência em plataforma própria para efeito.
  - c) a realização de tarefas e atividades de integração escolar (com a supervisão do Professor Titular/DT, do Professor Tutor ou outro em quem sejam delegadas essas funções);
  - d) o condicionamento no acesso a certos espaços escolares, ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas, não podendo ultrapassar o ano escolar;
  - e) a mudança de turma.
2. As medidas corretivas têm aplicação cumulável entre si, mas apenas com uma medida sancionatória.
3. As medidas a) e b) do ponto 1 são da competência do docente e as medidas c), d) e e) do Diretor.
4. Quando a ordem de saída da sala de aula for por um curto período de tempo, o aluno deverá ficar à porta da sala de aula, ou noutro local indicado pelo docente.
5. As atividades de integração, referidas na alínea c) do ponto 1 deste artigo, podem revestir as seguintes características:
  - a) realização de trabalho educativo;
  - b) realização de tarefas de manutenção do espaço escolar, quando os danos são causados pelo próprio aluno;
  - c) auxílio nos vários serviços e sectores da escola;
  - d) participação na limpeza dos espaços escolares.
6. As tarefas referidas no número anterior são executadas em horário não coincidente com as atividades letivas, mas nunca por prazo superior a quatro semanas.
7. A realização de tarefas pode levar ao acréscimo do período de permanência obrigatória do aluno na escola.
8. As atividades de integração na escola devem, se necessário e sempre que possível, compreender a reparação do dano provocado pelo aluno.

### **Artigo 65.º**

#### **Medidas Sancionatórias**

1. As medidas disciplinares sancionatórias, para além das finalidades visadas pelas medidas corretivas, visam também finalidades punitivas, traduzindo uma censura disciplinar do comportamento assumido pelo aluno, devendo a ocorrência dos factos, ser participada, pelo docente ou funcionário que a presenciou ou dela teve conhecimento, de imediato, ao respetivo Professor Titular/DT, para efeitos da posterior comunicação ao Diretor.



2. São medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do ponto 2 do artigo 28.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro:
- i. a repreensão registada;
  - ii. a suspensão até 3 dias úteis;
  - iii. a suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
  - iv. a transferência de escola;
  - v. Expulsão da escola.
3. Por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida sancionatória.
4. A medida de repreensão registada consta do registo em impresso próprio, dela constando a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e a fundamentação de facto e de direito que norteou tal decisão.
5. Da repreensão registada é informado de imediato o Professor Titular/DT que convoca o EE para lhe dar conhecimento da decisão.
6. A repreensão registada é da competência do Professor da Disciplina/Professor Titular de Turma, quando a infração for praticada na sala de aula, ou do Diretor nas restantes situações e é averbada no processo individual do aluno.
7. As medidas ii. e iii. são da competência do Diretor e iv. e v. do Diretor-Geral da Educação. As medidas iii. e v. têm de ser precedidas de procedimento disciplinar. No momento da instauração do procedimento disciplinar pode ocorrer suspensão preventiva do aluno até 10 dias úteis.
8. A suspensão até três dias úteis, enquanto medida dissuasora, é aplicada, com a devida fundamentação dos factos que a suportam, pelo Diretor, após o exercício dos direitos de audiência e de defesa do visado.
9. As faltas resultantes da aplicação de suspensão da escola até 10 dias serão consideradas justificadas, sem prejuízo da aplicação das medidas definidas no n.º 7 do art.º 56.º deste regulamento.
10. As faltas resultantes da aplicação da medida da alínea b) do ponto 1 do artigo 62.º e das ii. e iii. do n.º 2 deste artigo, são consideradas injustificadas, nos termos do art.º 56.º.
11. Sempre que é aplicada a medida de suspensão deve ser elaborado um plano de atividades pedagógicas a realizar com responsabilização dos pais ou Encarregado de Educação. O não cumprimento deste plano pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante.
12. Complementarmente às medidas previstas, compete ao Diretor decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros.

#### **Artigo 66.º**

##### **Procedimento Disciplinar**

Sem prejuízo do procedimento disciplinar regido pelos art.º 30º a 33º da Lei 51/2002 de 5 de setembro, a aplicação das medidas referidas nos art.º 62º e 63º terão por referência o código de conduta que se anexa ao presente regulamento.

#### **CAPÍTULO VII**

##### **REGULAMENTO ELEITORAL PARA O CONSELHO GERAL**

#### **Artigo 67.º**

##### **Atos Preparatórios**

1. O CG reúne até 30 dias antes do final do seu mandato, ou quando a legislaçãoo estipular, para:
  - a) nomear a Comissão de Acompanhamento do Processo Eleitoral;
  - b) definir o número e o local das mesas de voto;
  - c) definir as datas, horários, procedimentos processuais e prazos para o ato eleitoral, incluindo a definição da Mesa Eleitoral, a forma de apresentação das listas de concorrentes e datas e locais da respetiva campanha eleitoral.
2. Compete ao Presidente do CG a divulgação da informação relativa ao número anterior.

## **Artigo 68.º**

### **Comissão de Acompanhamento**

1. A Comissão de Acompanhamento é composta por seis elementos, sendo três efetivos e três suplentes. Os elementos da Comissão serão substituídos se vierem a integrar as listas concorrentes.
2. São competências da Comissão de Acompanhamento:
  - a) verificar e deliberar sobre a legalidade das listas apresentadas;
  - b) zelar pela verificação dos princípios da liberdade de divulgação e da igualdade de oportunidades e de tratamento das candidaturas;
  - c) acompanhar o cumprimento dos procedimentos processuais definidos pelo CG designadamente no referente aos locais e prazos de afixação da propaganda eleitoral;
  - d) definir os modelos dos impressos para apresentação de listas, boletins de voto e atas das assembleias eleitorais.

## **Artigo 69.º**

### **Processo Eleitoral**

1. O processo eleitoral para o Conselho Geral realiza-se por sufrágio direto, presencial e secreto.
2. Os representantes do pessoal docente e do pessoal não docente no CG são eleitos separadamente pelos respetivos "corpos".
3. Os representantes referidos no artigo anterior candidatam-se à eleição, apresentando-se em listas separadas. As listas são apresentadas, em impresso próprio contendo:
  - i. No caso do pessoal docente, o mínimo de 8 efetivos e 8 suplentes;
  - ii. No caso do pessoal não docente, o mínimo de 2 efetivos e 2 suplentes.
4. Nas listas do pessoal docente terão obrigatoriamente que constar, entre os candidatos, um representante de cada nível/ciclo de ensino.
5. Cada lista designará o seu delegado.
6. As listas serão entregues nos serviços administrativos, em envelope fechado, dirigido ao Presidente do CG, até ao final do prazo estabelecido.
7. Se não for entregue ao presidente do CG qualquer lista de candidatura até ao prazo estabelecido, este marcará novo prazo de cinco dias úteis para a apresentação de listas, assim como fará o reajustamento de todo o calendário eleitoral necessário.
8. Os representantes dos Pais e EE são eleitos em Assembleia Geral de Pais e EE do Agrupamento, sob proposta das respetivas organizações representativas.
  - a) a Assembleia Geral de Pais e EE será convocada pelo Presidente do CG de acordo com o calendário definido por aquele órgão, devendo as listas concorrentes ser apresentadas até trinta minutos decorridos sobre a hora da convocatória.
  - b) as listas deverão contemplar elementos efetivos em número igual ao número de representantes no CG, acrescida de idêntico número de suplentes.

## **Artigo 70.º**

### **Cadernos Eleitorais**

1. Existirão dois cadernos eleitorais, de acordo com os corpos eleitorais: docentes e não docentes.
2. Dos cadernos eleitorais deverão constar os nomes completos dos eleitores, dispostos por ordem alfabética, e numerados sequencialmente, contendo informação sobre o nível de ensino, a que cada um pertença.
3. A publicação dos cadernos eleitorais é da responsabilidade do Presidente do CG que deverá providenciar pela divulgação dos mesmos, para consulta, na sede do Agrupamento, até 10 dias antes do ato eleitoral.
4. A partir da data da afixação, os interessados disporão de cinco dias para reclamar com fundamento em inscrição indevida ou de qualquer omissão.
5. Os cadernos eleitorais definitivos serão afixados três dias antes do ato eleitoral.

**Artigo 71.º**  
**Boletins de Voto**

Os boletins de voto terão cores diferentes, conforme os corpos eleitorais a que se destinam: pessoal docente/pessoal não docente.

**Artigo 72.º**  
**Mesa Eleitoral**

1. A mesa eleitoral é composta por três elementos, sendo um Presidente e dois Secretários eleitos entre si.
2. Os membros da Mesa Eleitoral serão substituídos se vierem a integrar uma lista concorrente.
3. São competências da Mesa Eleitoral:
  - a) dirigir o ato eleitoral, fazendo a verificação das urnas, o acompanhamento da votação, assegurando a sua legalidade, o escrutínio e a contagem dos votos.
  - b) lavrar ata do ato eleitoral.

**Artigo 73.º**  
**Ato Eleitoral**

1. O ato eleitoral é convocado pelo Presidente do CG, de acordo com o calendário e horário estabelecido.
2. Em caso algum as eleições podem decorrer sem a presença de pelo menos dois dos elementos da Mesa Eleitoral.
3. Os delegados das listas poderão acompanhar os trabalhos da Mesa Eleitoral desde o seu início até final do escrutínio.
4. Qualquer elemento da mesa, bem como os delegados das listas, poderão registar em ata qualquer opinião que entendam.
5. Após o fecho das urnas, proceder-se-á à contagem dos votos, elaborando-se uma ata, que será assinada por todos os membros da Mesa e pelos delegados das listas, onde serão registados os resultados finais, assim como todas as ocorrências ou incidentes do ato eleitoral.
6. A conversão dos votos em mandatos faz-se de acordo com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.
7. Se, por aplicação do método referido no número anterior, não resultarem apurados dois docentes, um da Educação Pré-escolar e um do 1.º ciclo do Ensino Básico, os dois últimos mandatos são atribuídos aos dois primeiros candidatos da lista mais votada que preencham tais requisitos.
8. As atas serão entregues no próprio dia ao Presidente do CG, que procederá de imediato à afixação pública dos resultados.
9. Compete ao Diretor garantir que os elementos dos corpos eleitorais possam exercer o direito de voto, assegurando que o serviço distribuído não inviabilize esse exercício.

**Artigo 74.º**  
**Modo de Eleição dos Representantes dos Pais e EE**

Obtém vencimento a lista de representantes dos pais e EE que obtiver maior número de votos.

**Artigo 75.º**

Os resultados do processo eleitoral para o Conselho Geral produzem efeitos após comunicação ao Diretor-Geral da Administração Escolar.

## CAPÍTULO VIII

### REGULAMENTO PARA O PROCEDIMENTO CONCURSAL DE ELEIÇÃO DO DIRETOR

#### Artigo 76.º

##### Objeto

O presente regulamento define as regras a observar no procedimento concursal para a eleição do Diretor do AEMS, Rio Maior.

#### Artigo 77.º

##### Aviso de abertura do procedimento

O procedimento concursal é aberto por aviso.

#### Artigo 78.º

##### Prazo de candidatura

As candidaturas devem ser formalizadas até dez dias úteis, a contar do dia seguinte ao da publicação do aviso de abertura no Diário da República, entregues pessoalmente nos serviços administrativos do Agrupamento de Escolas Marinhas do Sal, Estrada das Marinhas, 2040 - 133, Rio Maior, ou enviadas por correio registado com aviso de receção para os referidos serviços, expedido até ao prazo fixado.

#### Artigo 79.º

##### Candidatura

1. O pedido de admissão é formalizado mediante requerimento, dirigido ao Presidente do CG em modelo próprio, disponibilizado na página eletrónica do AEMS, Rio Maior ([www.agmsal.ccems.pt](http://www.agmsal.ccems.pt)) e nos serviços administrativos, devendo ser acompanhado dos seguintes elementos, sob pena de exclusão:

**a)** curriculum vitae detalhado, datado e assinado, preferencialmente de acordo com o modelo Europass, onde constem, respetivamente, as habilitações académicas, as funções exercidas ea formação profissional, sendo obrigatória a prova documental, com exceção daquela que já se encontre arquivada no respetivo processo individual existente no Agrupamento.

**b)** Projeto de intervenção no agrupamento, contendo:

- i. Identificação de problemas;
- ii. Definição da missão e das metas;
- iii. Definição das grandes linhas de orientação da ação;
- iv. Explicitação do plano estratégico a realizar no mandato.

**c)** declaração autenticada do serviço de origem, onde conste a categoria, o vínculo e o tempo de serviço;

**d)** fotocópia de documento comprovativo das habilitações académicas;

**e)** fotocópia de documento comprovativo da posse de qualificação para o exercício das funções de administração e gestão escolar;

**f)** fotocópia dos certificados das ações de formação relacionadas com a administração e gestão escolares;

**g)** fotocópia das comunicações, estudos e trabalhos publicados relacionados com a educação e o ensino ou a administração e gestão escolares.

2. Os candidatos podem ainda indicar quaisquer outros elementos, devidamente comprovados, que considerem ser relevantes para apreciação do seu mérito.

3. É obrigatória a prova documental dos elementos constantes do currículo.

4. O Projeto de Intervenção referido na alínea a) do número 1 do presente artigo não deverá exceder as 20 páginas, excluindo anexos, tamanho A4, redigidas com letra Trebuchet MS, tamanho 12, margem normal e espaçamento 1,5.

5. As provas documentais dos elementos constantes do curriculum far-se-ão de acordo com o estabelecido no número 2 do art.º 22.º-A. do DL n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelo DL n.º 137/2012, de 2 de julho.

## **Artigo 80.º**

### **Avaliação das candidaturas**

1. As candidaturas são apreciadas por Comissão Especializada designada pelo CG
2. Esta comissão será constituída respeitando a proporcionalidade dos corpos que estão representados no CG, pelos seguintes elementos:
  - a) Presidente do CG;
  - b) dois representantes do Pessoal Docente;
  - c) um representante do Pessoal não Docente;
  - d) dois representantes dos Pais e EE;
  - e) um representante do município;
  - f) um representante da comunidade local.
3. A Comissão é presidida pelo Presidente do CG.
4. Previamente à apreciação das candidaturas, a comissão supracitada procede ao exame dos requisitos de admissão ao concurso, excluindo os candidatos que os não tenham cumprido.
5. Será elaborada e afixada pelos meios previstos nas alíneas a) e b) do número 1 do art.º 3.º DL n.º 137/2012, de 2 de julho, a lista provisória dos candidatos admitidos e dos candidatos excluídos a concurso, no prazo de oito dias úteis, após a data limite de apresentação das candidaturas.
6. A comissão procede à apreciação das candidaturas de acordo com o estabelecido no n.º 5 do art.º 22.º B do DL n.º 75/2008, com a redação dada pelo DL n.º 137/2012, de 2 de julho, nomeadamente:
  - a) análise do Curriculum Vitae, visando apreciar a sua relevância para o exercício de funções de Diretor e o seu mérito;
  - b) análise do Projeto de Intervenção no Agrupamento;
  - c) entrevista individual realizada com o candidato.
7. Após a apreciação dos elementos referidos no número anterior, a comissão elabora o respetivo relatório de avaliação dos candidatos, que é presente ao CG, fundamentando, relativamente a cada um, as razões que aconselham ou não a sua eleição. Sem prejuízo da expressão de um juízo avaliativo sobre as candidaturas em apreciação, a comissão não pode, no relatório previsto no número anterior, proceder à seriação dos candidatos.
8. A comissão pode considerar, no relatório de avaliação, que nenhum dos candidatos reúne condições para ser eleito.

## **Artigo 81.º**

### **Apreciação e eleição das candidaturas**

1. O CG realiza a discussão e apreciação do relatório emitido pela Comissão, podendo, antes da eleição, proceder à audição dos candidatos.
2. A audição dos candidatos far-se-á sempre de acordo com os números 9, 10, 11 e 12 do art.º 22.º-B do DL n.º 75/2008, de 22 de abril com a redação dada pelo DL n.º 137/2012, de 2 de julho.
3. Após a discussão e apreciação do relatório e a eventual audição dos candidatos, o CG procede à eleição do Diretor, considerando-se eleito o que obtenha maioria absoluta de votos dos membros do CG.
4. No caso de nenhum candidato sair vencedor, nos termos do número anterior, o CG reúne novamente, no prazo máximo de cinco dias úteis, para proceder a novo escrutínio, ao qual são admitidos, consoante o caso, o candidato único ou os dois candidatos mais votados na primeira eleição, sendo considerado eleito aquele que obtiver maior número de votos favoráveis, desde que em número não inferior a um terço dos membros do CG em efetividade de funções.
5. Sempre que o candidato, no caso de ser único, ou o candidato mais votado, nos restantes casos, não obtenha na votação anterior, o número de votos nele estabelecido, é o facto comunicado ao serviço competente do Ministério da Educação e Ciência, para os efeitos previstos no art.º 66.º do DL n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelo DL n.º 137/2012, de 2 de julho.

## **Artigo 82.º**

### **Impedimentos e incompatibilidades**

1. Se algum dos candidatos tiver assento no CG fica impedido, nos termos da lei, de participar nas reuniões ou comissões convocadas para a eleição do Diretor.
2. A substituição dos elementos referidos no número anterior só se poderá realizar se o mesmo solicitar a renúncia ao cargo, sendo substituído de acordo com o estabelecido no número 4 do art.º 16.º do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelo Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de julho.

## **Artigo 83.º**

### **Notificação de resultados**

1. A aceitação ou exclusão ao processo concursal dos candidatos é a constante da lista referida no número 5 do art.º 6.º do DL n.º 137/2012, de 2 de julho, sendo considerado para efeito de notificação, a afixação da mesma em local apropriado da Escola Sede do Agrupamento e publicitação na respetiva página eletrónica.
2. Do resultado do processo concursal será dado conhecimento ao Diretor eleito através de correio registado com aviso de receção, no dia útil seguinte à tomada de decisão do CG.

## **Artigo 84.º**

### **Homologação dos resultados**

1. O resultado da eleição do Diretor é comunicado para homologação ao Diretor Geral da Administração Escolar. O resultado da eleição é homologado pelo Diretor Geral da Administração Escolar, nos dez dias úteis posteriores à sua comunicação pelo Presidente do CG, considerando-se, após esse prazo, tacitamente homologado.

## **Artigo 85.º**

### **Tomada de Posse**

O Diretor toma posse perante o CG, nos trinta dias subsequentes à homologação dos resultados eleitorais.

## **Artigo 86.º**

### **Disposições finais**

1. Este Regulamento entra em vigor após a aprovação pelo plenário do CG.
2. É subsidiária a seguinte legislação: DL n.º 75/2008, de 22 de abril, com a redação dada pelo DL n.º 137/2012, de 2 de julho e o Código de Procedimento Administrativo.
3. As situações e os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo CG, respeitando a lei e regulamentos em vigor, nomeadamente os especificados nos números anteriores.

## **CAPÍTULO IX**

### **REGULAMENTO GERAL PARA A PROTEÇÃO DE DADOS**

## **Artigo 87.º**

### **Proteção de dados**

Toda a comunidade educativa tem direito a:

1. Informação sobre o tratamento dos seus dados pessoais;
2. Obter acesso aos dados pessoais conservados que lhes digam respeito;
3. Solicitar a correção de dados pessoais incorretos, inexatos ou incompletos;
4. Solicitar o apagamento de dados pessoais que já não sejam necessários ou caso o seu tratamento seja ilícito;
5. Opor-se ao tratamento dos seus dados pessoais para efeitos de comercialização ou por motivos que digam respeito à sua situação específica;
6. Solicitar a limitação do tratamento e/ou divulgação dos seus dados pessoais em casos específicos, nomeadamente imagem e som;
7. Receber os seus dados pessoais em formato de leitura automática e enviá-los para outro responsável

pelo tratamento (portabilidade dos dados);

**8.** Solicitar que as decisões tomadas com base em tratamento automatizado que lhes digam respeito ou que os afetem significativamente e que se baseiem nos seus dados pessoais sejam tomadas por pessoas singulares e não apenas por computadores. Também tem o direito, neste caso, de manifestar o seu ponto de vista e de contestar a decisão.

## **CAPÍTULO X VIGÊNCIA**

### **Artigo 88.º**

#### **Entrada em Vigor**

O presente regulamento entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação em CG.

# CRITÉRIOS PARA A CONSTITUIÇÃO DE TURMAS

## 2022 e seguintes

### Introdução

O presente documento estabelece orientações para a constituição de turmas do Agrupamento de Escolas Marinhas do Sal (AEMS).

Para além de dar cumprimento à legislação em vigor, este documento define procedimentos e práticas. As opções organizativas e pedagógicas delineadas neste documento tiveram como base os diplomas legais e os documentos estruturantes do AEMS.

Este documento foi elaborado com base no Despacho Normativo n.º 10-A/2018, de 19 de junho.

### CONSTITUIÇÃO DE TURMAS

Na constituição das turmas devem prevalecer **critérios de natureza pedagógica**, tendo em conta as propostas dos educadores, professores titulares de turma, diretores de turma, coordenadores de diretores de turma, Equipa de Educação Especial e conselho pedagógico, competindo ao diretor aplicá-los, no respeito pelos normativos legais em vigor, no quadro de uma eficaz gestão e rentabilização de recursos humanos e materiais existentes no AEMS.

Os alunos retidos serão distribuídos de forma equitativa pelas turmas. Os alunos transferidos serão inseridos nas turmas do mesmo ano de escolaridade cujo número de alunos mais se afaste do limite legal, salvo recomendações em contrário.

Os **alunos abrangidos pelo Decreto-Lei nº54/2018** de 6 julho, que não careçam de turma reduzida, devem ser distribuídos de forma equitativa pelas turmas, e sempre que possível, agrupados por tipologia/problemática até um máximo aconselhável de dois por turma.

Sempre que a turma tiver um aluno com Relatório técnico-pedagógico / Plano Educativo Individual (RTP/PEI), cujo relatório identifique como medida de acesso à aprendizagem e à inclusão a integração do aluno em turma reduzida, (DL nº10 A de 2018), a mesma apenas poderá ter 20 alunos, podendo esta ter dois alunos nessas condições. Caso se verifique a necessidade de ultrapassar o número máximo de alunos permitido por lei, a turma em causa carece de autorização do Conselho Pedagógico, mediante análise de proposta fundamentada do Diretor do Agrupamento.

A redução do grupo anteriormente prevista fica dependente do acompanhamento e permanência destas crianças no grupo turma em pelo menos 60 % do tempo curricular.

No caso das turmas de Educação Moral e Religiosa (EMR), as mesmas obedecem aos seguintes critérios:

- a) São constituídas com o número mínimo de 10 alunos;
- b) No 1º ciclo, a turma pode integrar alunos dos diversos anos desse ciclo de escolaridade;
- c) Nos 2.º e 3.º ciclos, sempre que necessário, as turmas integram alunos provenientes de diversas turmas do mesmo ano de escolaridade. Por solicitação da autoridade religiosa dirigida ao membro do Governo responsável pela área da educação, podem ser constituídas turmas com alunos provenientes dos



diversos anos que integram o mesmo ciclo de escolaridade;

d) Da aplicação das alíneas b) a c) não podem resultar turmas da disciplina de EMR com um número de alunos superior ao estabelecido na lei.

Os alunos que evidenciam comportamentos menos facilitadores devem, sempre que possível, ser distribuídos equilibradamente pelas turmas da escola.

As turmas são constituídas, sempre que possível, tendo em conta também o equilíbrio entre o número de alunos do sexo feminino e do sexo masculino.

Por deliberação do Diretor, mediante proposta do conselho pedagógico, podem ser constituídos temporariamente grupos homogêneos em termos de desempenho escolar, tendo em vista a promoção do sucesso escolar, de acordo com os recursos da escola e a pertinência das situações.

A continuidade na composição da turma pode ser quebrada:

a) Por questões disciplinares.

b) Por imperativos de natureza pedagógica, devidamente fundamentados pelo Conselho de Turma do ano anterior.

c) Devido às disciplinas de opção.

### **CrITÉRIOS ESPECÍFICOS PARA A CONSTITUIÇÃO DE GRUPOS DO PRÉ-ESCOLAR**

A constituição de grupos no pré-escolar é feita em reunião de articulação dos educadores, orientada por um elemento da direção e tendo em conta as recomendações expressas nas atas das reuniões das equipas pedagógicas, de avaliação de final de ano, recomendações da Equipa de Educação Especial, dos serviços de psicologia e orientação (SPO), dos EE e/ou outro técnico.

Na educação pré-escolar os grupos são constituídos por um número mínimo de 20 e um máximo de 25 crianças, salvaguardando-se casos de turmas com número inferior que serão aprovadas superiormente.

Sempre que possível, devem constituir-se grupos dando continuidade ao grupo do ano letivo anterior, tendo em conta o perfil e as necessidades das crianças e o número de anos de frequência no pré-escolar. Sempre que não for possível a constituição de grupos homogêneos da mesma faixa etária, devido à insuficiência do número de crianças, dever-se-á integrar crianças de idades aproximadas nesse mesmo grupo.

### **CrITÉRIOS ESPECÍFICOS PARA A CONSTITUIÇÃO DE TURMAS DO 1º CICLO DO ENSINO BÁSICO**

A constituição de turmas do 1º ciclo é feita em reunião de articulação dos professores titulares de turma orientada por um elemento da direção e tendo em conta as recomendações expressas em ata do conselho de docente de avaliação de final de ano, recomendações da Equipa de Educação Especial, dos serviços de psicologia e orientação (SPO), dos EE e/ou outro técnico.

Na constituição das turmas de 1º ano, estarão também presentes os educadores do grupo de crianças de 5 anos.

As turmas do 1º ciclo são constituídas da seguinte forma:

- até ao limite máximo de 26 alunos nos 2º, 3º e 4º anos;

- até ao limite de 24 alunos no 1º ano;

- até ao limite de 22 alunos em turmas mistas (mais do que um ano de escolaridade);

Devem constituir-se turmas heterogêneas e sempre que possível do mesmo ano de escolaridade, mas, sempre que tal não for possível, devido à insuficiência do número de alunos, dever-se-á integrar crianças de níveis aproximados nessa mesma turma.

Deve dar-se continuidade às turmas constituídas no ano letivo anterior, salvo indicações, pertinentes e fundamentadas, em contrário.

Os alunos retidos serão distribuídos, sempre que possível, pelas várias turmas dos mesmos anos de escolaridade. Um aluno retido no 2.º ou 3.º anos de escolaridade, pode integrar a turma a que pertencia por decisão do diretor, sob proposta do Professor Titular de turma.

### **CrITÉRIOS ESPECÍFICOS PARA A CONSTITUIÇÃO DE TURMAS DOS 2º E 3º CICLOS DO ENSINO BÁSICO**

A constituição de turmas dos 2º e 3º ciclos é feita em reunião de articulação dos diretores de turma, orientada por um elemento da direção sempre que necessário, e tendo em conta as recomendações expressas em ata do conselho de turma de avaliação de final de ano, que poderá incluir recomendações da equipa pedagógica, da Equipa de Educação Especial, dos serviços de psicologia e orientação (SPO), dos EE e/ou outro técnico.

Na constituição de turmas do 5º ano, sempre que possível, deverão estar presentes os professores titulares das turmas do 4º ano.

O grupo/turma deve ser mantido, salvo indicações expressas em ata do respetivo conselho de turma.

Em caso de necessidade de divisão, na transição do 4º para o 5º ano, terão de se manter na mesma turma grupos de alunos da turma anterior, em conjuntos com número equilibrado entre si.

A separação de alunos que não esteja definida da forma anteriormente referida, só será possível depois de autorizada pelo Diretor.

O número de alunos por turma deve ser equilibrado: divide-se o número total de alunos pelo número de turmas.

O número máximo de alunos por turma será de 26, quando não ocorre a situação de redução de turma prevista legalmente.

### **Outras ofertas formativas**

Há ainda a considerar a possibilidade de constituição de turmas dos Cursos de Educação e Formação (CEF) ou de Cursos Vocacionais, sempre que se verificar número suficiente de alunos para integrar as mesmas. As condições serão as previstas na legislação em vigor.

O presente documento constituir-se-á como um anexo ao Projeto Educativo e ao Regulamento Interno do AEMS.

## CÓDIGO DE CONDUTA - ALUNOS

### 2017 e seguintes

### Código de Conduta

#### Nota explicativa

Este documento pretende dar resposta à necessidade de implementar ações de melhoria numa das áreas identificadas como problemática: a indisciplina.

Pretende-se, assim, a promoção da disciplina e a prevenção da indisciplina. O objetivo é melhorar o comportamento e a atitude dos alunos num momento em se verifica um acréscimo de casos de indisciplina, sob as mais variadas formas, o que configura uma necessidade de definir um código de conduta a cumprir em todos os estabelecimentos que integram o Agrupamento.

#### Código de conduta - regulamentação

1. Tipificação dos comportamentos considerados desadequados, consoante a sua gravidade em:

- a. comportamentos de Grau I;
- b. comportamentos de Grau II;
- c. comportamentos de Grau III.

Inserida em cada uma das tipificações será utilizada uma escala de 1 a 6 constante no programa Inovar, em que 1 é o comportamento menos grave e o 6 o mais grave.

2. Com este código procede-se à criação de um conjunto de procedimentos, a fim de clarificar as medidas a adotar para cada tipo de comportamento desadequado, independentemente dos espaços onde ocorram;

3. Todos os comportamentos incorretos têm ser comunicados ao Diretor de Turma/Docente Titular de turma através do programa Inovar ou em documento próprio. Este preenchimento é obrigatório num período máximo de 24 horas após a ocorrência. O Diretor de Turma/Docente Titular de turma comunica, por escrito, ao Diretor/Coordenador de Estabelecimento todas as ocorrências cuja competência de solução seja sua.

As medidas/procedimentos a aplicar em função de cada comportamento desadequado, apresentam-se nos quadros seguintes. Este código será anexado ao Regulamento Interno sob a forma de Regulamento Específico para a situações de indisciplina.

#### Comportamentos de Grau I - Infrações ligeiras

Os comportamentos de Grau I:

- são resolvidos pelo professor ou assistente operacional, em primeira instância;
- dão origem a uma participação de ocorrência;
- podem dar origem à marcação de falta disciplinar;
- não dão origem a procedimento disciplinar, salvo em caso de reincidência.

Comportamento de Grau I		Medidas / Procedimentos
1	Perturbar sistematicamente o funcionamento da atividade.	Medida corretiva de ordem de saída do espaço onde se encontra, devendo o aluno ser encaminhado para a Direção com o registo de ocorrência, ficando incumbido de realizar uma tarefa.  Medida corretiva de realização de tarefas e atividades de integração escolar, proposta pela Direção, se o comportamento

	Não acatar instruções do pessoal docente e pessoal não docente.	<p>perturbador for nos espaços comuns ou espaços exteriores.</p> <p>No 1º ciclo, deve aplicar-se a medida corretiva de:</p> <p>a. Realização de um trabalho extra dentro da sala de aula e um registo de reflexão;</p> <p style="text-align: center;">ou</p> <p>b. Impedimento de ir ao recreio;</p> <p>c. Impedimento da utilização do refeitório, caso a infração se dê neste espaço, de forma repetida, após informação ao encarregado de educação. Este impedimento é decidido pelo Diretor.</p> <p>Nas Atividades de Enriquecimento Curricular, o professor da AEC regista a ocorrência. O Professor Titular da Turma comunica a ocorrência ao Encarregado de Educação, aplicando-se uma das medidas corretivas anteriores.</p>
2	Utilizar palavras ou expressões desadequadas em sala de aula/recinto	Medida corretiva de ordem de saída do espaço onde se encontra, devendo o aluno ser encaminhado para a Direção com o registo de ocorrência.
3	Não zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola.	<p>Repreensão pelo Diretor / Coordenador de Estabelecimento.</p> <p>Limpeza dos espaços ou dos equipamentos.</p>
4	Usar indevida e deliberadamente o telemóvel, aparelhos que emitam sinais sonoros, visuais ou eletrónicos.	Apreensão do aparelho pelo professor que o entrega, no final da aula, na Direção/ao Coordenador de Estabelecimento, que será levantado pelo Encarregado de Educação.
De 1 a 4 - Comunicação imediata do comportamento, pelo Diretor de Turma ou Professor Titular da Turma, ao Encarregado de Educação.		
5	Atingir três situações de comportamentos perturbadores grau 1.	<p>Realização de uma reunião com o Diretor, o Encarregado de Educação e o aluno para:</p> <p>- eventual aplicação da medida disciplinar sancionatória de um dia de suspensão, à exceção dos alunos do pré-escolar e do 1º ciclo;</p> <p style="text-align: center;">ou</p> <p>- aplicação da medida corretiva de realização de tarefas de integração escolar.</p>
6	Ser reincidente após a aplicação das medidas previstas nos pontos anteriores.	O Diretor poderá desencadear o procedimento disciplinar que seguirá os trâmites legais.

#### Comportamentos de Grau II - infrações graves

Os comportamentos de Grau II:

- são resolvidos pelo Diretor;
- podem ser objeto de procedimento disciplinar;
- pode dar origem a aplicação de sanção imediata, pelo Diretor;
- dão origem à restrição no acesso a espaços ou a atividades de enriquecimento curricular.

Comportamento de Grau II		Medidas / Procedimentos
1	Recusar sair da sala de aula	Solicitar a presença de um elemento da Direção / Coordenador de Estabelecimento e aplicação da medida disciplinar sancionatória de repreensão registada.
2	Apropriar-se indevidamente de bens de terceiros (furto).	Participação da ocorrência pelo Diretor à Escola Segura
3	Consumir álcool e substâncias ilícitas dentro do	

	recinto escolar.	
	Praticar atos de agressão física pouco graves.	
4	Usar indevidamente câmara fotográfica e/ou aparelhos de gravação dentro da sala de aula ou no recinto escolar.	Não participação em atividades lúdicas promovidas pela escola e/ou a obrigatoriedade de entregar estes equipamentos na Direção da escola
5	Gritar e/ou proferir palavrões, bem como ter atitudes / gestos ofensivos. Usar/incitar o uso de linguagem ameaçadora, humilhante ou intimidatória para outra pessoa (Bullying).	Repreensão pelo Diretor
De 2 a 6 - Desencadeamento do procedimento disciplinar pelo Diretor que seguirá os trâmites legais.		
6	Causar danos nas instalações, equipamentos ou mobiliário.	Pagamento da reparação dos estragos ou substituição dos equipamentos danificados. Não participação em atividades lúdicas promovidas pela escola.
6 - O Diretor de Turma / Professor Titular da Turma convoca, com caráter de urgência, o Encarregado de Educação, a fim de lhe dar conhecimento da ocorrência e coresponsabilizá-lo pelo sucedido.		
Ser reincidente após a aplicação das medidas previstas nos pontos anteriores - Tipificação do comportamento como Grau III e aplicação das medidas correspondentes.		

#### Comportamentos de Grau III - infrações muito graves

Os comportamentos de grau III:

- são resolvidos pelo Diretor;
- são objeto de procedimento disciplinar;
- dão origem a participação a forças policiais e/ou outros organismos.

Comportamento de Grau III		Medidas / Procedimentos
1	Praticar situações de contra ordenação, de crime, ou de facto qualificado de crime.	O aluno é acompanhado por um assistente operacional/professor ao Gabinete do Diretor. Este desencadeará o procedimento disciplinar que seguirá os trâmites legais e participando a ocorrência às entidades competentes (Polícia, CPCJ, Ministério Público) e convoca, com caráter de urgência, o Encarregado de Educação a fim de lhe dar conhecimento da ocorrência e coresponsabilizá-lo pelo sucedido.
2	Danificar/incitar à destruição dos bens de propriedade da escola, bens pertencentes a qualquer elemento da comunidade escolar ou de qualquer entidade, enquanto participante numa atividade da escola.	
3	Cometer/incitar os outros a praticar algum ato que envolva um delito civil grave ou crime (posse ou venda de objetos roubados, posse, uso ou venda de substâncias ilegais, roubo...).	
4	Atentar contra a propriedade privada, usando violência.	
5	Falsificar documentos, sempre que se considere grave.	
6	Usar/incitar o uso da força, com consumação do ato de agressão física, contra um membro da comunidade escolar.	

Nota: Outras situações não tipificadas são resolvidas no momento pelo Diretor com a aplicação de medidas sancionatórias de acordo com o Estatuto do Aluno.